

Принято общим собранием  
работников учреждения  
Протокол от 30.10.2016 № 1

Утвержден приказом  
директора МБУ ДО  
«Стадион «Шахтёр»  
от 30.10.2016 № 68 Б

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении и проверке личных дел работников**  
**МБУ ДО «Стадион «Шахтёр»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МБУ ДО «Стадион «Шахтёр».

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ.

1.3. Ведение личных дел сотрудников МБУ ДО «Стадион «Шахтёр» возлагается на должностное лицо по приказу директора МБУ ДО «Стадион «Шахтёр»

**2. Порядок формирования личных дел сотрудников**

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников МБУ ДО «Стадион «Шахтёр» производится непосредственно после приема в учреждение или перевода сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.2. При приеме на работу в МБУ ДО «Стадион «Шахтёр» предоставляются следующие документы:

- паспорт;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство идентификационного номера налогоплательщика
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинская книжка с допуском к работе в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) и порядка проведения обязательных предварительных и

периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» от 12.04.2011 № 302н;

- аттестационный лист (для педагогических работников – при его наличии);
- документы о повышении квалификации за последние 5 лет;
- свидетельство о рождении детей дошкольного и школьного возраста, справку с места учебы ребенка, если он является студентом.

2.3. При приеме на работу оформляется:

- трудовой договор (в двух экземплярах);
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку №Т-2;
- должностную инструкцию (в двух экземплярах);
- согласие на обработку персональных данных.

2.4. Сотрудник знакомится под роспись с:

- нормативно-правовыми документами МБУ ДО «Стадион «Шахтёр» ;
- должностной инструкцией;

Проводится вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности. О проведенном инструктаже ставится отметка в журнале вводного инструктажа.

2.5. В соответствии с нормативными документами в личные дела сотрудников МБУ ДО «Стадион «Шахтёр» вкладываются следующие документы:

*Для педагогических работников:*

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- копия документов об образовании;
- копия документов о повышении квалификации или профессиональной переподготовке;
- копия документов воинского учета (для военнообязанных);
- копия свидетельства о рождении детей;
- справка из отдела полиции об отсутствии судимости;
- копия документов о награждении;
- аттестационный лист;
- трудовой договор и все изменения и дополнения к нему;
- должностная инструкция работника;
- согласие на обработку персональных данных.

*Для иных категорий работников:*

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- копия документов воинского учета (для военнообязанных);
- копия свидетельства о рождении детей;
- копия приказа о приеме на работу;
- трудовой договор и все изменения и дополнения к нему;
- должностная инструкция работника;
- согласие на обработку персональных данных

2.6. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела сотрудников и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

### **3. Порядок ведения личных дел сотрудников.**

3.1. Личное дело сотрудника ведется в течение всего периода работы в образовательном учреждении.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
- ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников Лицея на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

### **4. Порядок учета и хранения личных дел сотрудников Лицея.**

4.1. Хранение и учет личных дел сотрудников Лицея организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа:

Доступ к личным делам сотрудников имеют директор или заместители директора.

Личные дела сотрудников, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 75 лет с года увольнения работника.

### **5. Порядок выдачи личных дел во временное пользование.**

5.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора Лицея.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами сотрудников Лицея производится в приемной директора, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня все личные дела, выданные во временное пользование, возвращаются на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

5.3. Факт выдачи личного дела фиксируется в журнале.

## **6. Ответственность**

6.1. Сотрудники МБУ ДО «Стадион «Шахтёр» обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел сотрудников;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников МБУ ДО «Стадион «Шахтёр».

## **7. Права**

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах, сотрудники МБУ ДО «Стадион «Шахтёр» имеют право:

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получить свободный доступ к своим персональным данным;
- получить копии документов, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных

Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные сотрудников учреждения, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от сотрудников МБУ ДО «Стадион «Шахтёр» всю необходимую информацию.

