

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке ведения личных дел сотрудников МБУ ДО ДЮСШ по водным видам спорта «Морская школа»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МБУ ДО ДЮСШ по водным видам спорта «Морская школа» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

Федеральным законом от 27.07.2004 № 79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Трудовым кодексом РФ;

Коллективным договором Учреждения;

Уставом Учреждения.

1.3. Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на ответственного за ведение кадрового делопроизводства в Учреждении.

#### **2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ**

2.1. Формирование личного дела сотрудников Учреждения производится непосредственно после приема на работу в образовательное учреждение или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.2. В соответствии с нормативными документами:

2.2.1. в личные дела сотрудников Учреждения вкладываются следующие документы:

1. Заявление о приеме на работу (о переводе).
2. Приказ о приеме на работу.
3. Копия диплома.
4. Копия удостоверения о повышении квалификации.
5. Приказ о присвоении квалификационной категории.
6. Справка об отсутствии судимости.
7. Копия свидетельства о браке (в случае изменении фамилии).
8. Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц).

2.2.3. Работодатель или его полномочный представитель оформляет: трудовой договор в двух экземплярах; приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности); личную карточку №Т-2;

должностную инструкцию.

2.2.4 Работодатель или его полномочный представитель знакомит под роспись Уставом ДЮСШ по водным видам спорта «Морская школа»; Коллективным договором; правилами внутреннего трудового распорядка; должностной инструкцией; другими нормативно-правовыми документами.

2.2.5. Работодатель или его полномочный представитель проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

### **3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ**

3.1. Лично дело сотрудников Учреждения ведется в течение всего периода работы.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

3.2.1. Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

внутренняя опись

копии:

1. Заявление о приеме на работу (о переводе).
2. Приказ о приеме на работу.
3. Копия диплома.
4. Копия удостоверения о повышении квалификации
5. Приказ о присвоении квалификационной категории
6. Справка об отсутствии судимости
7. Копия свидетельства о браке (в случае изменении фамилии).
8. Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц).

3.2.2. ежегодную проверку состояния личного дела педагогических работников и сотрудников Учреждения на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

### **4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

4.1. Хранение и учет личных дел сотрудников Учреждения 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:

трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе;

должностные инструкции хранятся в отдельной папке Учреждения;

трудовые договоры и дополнительные соглашения хранятся в отдельной папке;

доступ к личным делам сотрудников Учреждения имеют только ответственный за делопроизводство и директор.

личные дела педагогических работников и сотрудников Учреждения, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся 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 Учреждения. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня ответственный за делопроизводство обязан убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

5.2. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Педагогические работники и сотрудники Учреждения обязаны своевременно представлять ответственному за делопроизводство сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель или его полномочный представитель *обеспечивает*: сохранность личных дел педагогических работников и сотрудников Учреждения; конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогических работников и сотрудников Учреждения.

## **7. ПРАВА**

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогических работников и сотрудников Учреждения:

7.1.1. Педагогические работники и сотрудники Учреждения имеют право:

получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

получить доступ к своим персональным данным;

получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;

требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

7.1.2. Работодатель имеет право:

обрабатывать персональные данные педагогических работников и сотрудников Учреждения, в том числе и на электронных носителях;

запросить от педагогических работников и сотрудников Учреждения всю необходимую информацию.