

СОГЛАСОВАНО
общим собранием работников
МБУ ДО СШОР №12 по волейболу г. Челябинска
Протокол от «27» марта 2023 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУ ДО СШОР №12 по
волейболу г. Челябинска
от «31» марта 2023 г. № 24

С.Ю. Киселева



ПОЛОЖЕНИЕ
о личном деле работника
в МБУ ДО СШОР №12 по волейболу г. Челябинска

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение регламентирует состав и порядок ведения личных дел работников в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва № 12 по волейболу» города Челябинска (далее – Учреждение).
- 1.2 Ведение личных дел работников осуществляется специалистом по кадрам Учреждения.
- 1.3 При ведении личных дел обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 1.4 Работодатель определяет лиц, уполномоченных на обработку персональных данных работников и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты персональных данных.
- 1.5 Персональные данные, внесенные в личное дело работника, относятся к сведениям конфиденциального характера, за исключением сведений, которые в соответствии с федеральными законами могут быть опубликованы.
- 1.6 Изменение состава личного дела, сформированного до вступления в силу настоящего Положения, не допускается.
- 1.7 Работник имеет право на ознакомление с материалами своего личного дела.
- 1.8 Личные дела работников регистрируются в Книге учета личных дел.

2. Состав личного дела

- 2.1 При приеме на работу работника заводится личное дело, в состав которого приобщаются:
 - заявление о приеме на работу;
 - экземпляр трудового договора;
 - приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (унифицированная форма № Т-1) или копия приказа или выписка из приказа;
 - личная карточка работника (унифицированная форма № Т-2);
 - согласие (согласия) на обработку персональных данных;
 - сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации;
 - лист ознакомления с локальными нормативными актами;
 - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
 - копия трудовой книжки – для лиц, поступающих на работу по совместительству;
 - копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
 - копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- справка-подтверждение из профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования или скриншот с сайта Рособнадзора о проверке подлинности диплома о среднем профессиональном или о высшем образовании;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- копии свидетельств о регистрации актов гражданского состояния;
- копии решений о награждении государственными и (или) ведомственными наградами Российской Федерации.

- 2.2 К личному делу работника приобщаются документы, подтверждающие предоставление дополнительных прав и социальных гарантий в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации.
- 2.3 В личное дело не включаются документы, имеющие второстепенное значение (о предоставлении отпуска, справки с места жительства, о жилищных условиях, черновики документов и т.п.).
- 2.4 При поступлении на работу работник кадровой службы оформляет личную карточку работника (унифицированная форма № Т-2), которая хранится в отдельной картотеке и приобщается к личному делу работника при расторжении трудового договора.
- 2.5 Допускается составление личной карточки работника (унифицированная форма № Т-2) с использованием средств автоматизации.

3. Порядок ведения личного дела

- 3.1 Личное дело формируется в папку-скоросшиватель формата А4. Использование пластиковых файлов (т. н. «мультифор» или «карманов») не допускается.
- 3.2 В личное дело клеивается внутренняя опись документов личного дела, которая первоначально печатается на персональном компьютере, впоследствии записи вносятся от руки.
- 3.3 Все листы личного дела, включая приобщенные к нему документы, нумеруются в хронологическом порядке.
- 3.4 В процессе трудовой деятельности в личное дело работника добавляются:
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
 - уведомления работников об изменениях трудового договора или изменениях в трудовом законодательстве;
 - копии приказов (распоряжений) о переводе работника на другую работу;
 - копии документов об образовании и (или) о квалификации, подтверждающие получение образования в процессе работы;
 - материалы аттестационной комиссии;
 - копии приказов (распоряжений) о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
 - копии документов о начале служебной проверки, о ее результатах, в том числе об отстранении от работы;
 - для педагогических работников – копии решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
 - копии документов о государственных и ведомственных наградах Российской Федерации, полученных в процессе работы.

- 3.5 Временно вкладываются в состав личного дела материалы, связанные с получением работником дисциплинарного взыскания.
- 3.6 В личное дело работника вносятся также его письменные объяснения, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.
- 3.7 По документам, исключаемым из состава личного дела, делается отметка во внутренней описи документов личного дела.
- 3.8 Личные дела работников хранятся в сейфе или металлическом запираемом шкафу.

4. Увольнение работника (расторжение трудового договора)

- 4.1 При увольнении работника (расторжении трудового договора) в личное дело работника, вносятся:
- документы, послужившие основанием для увольнения (расторжения трудового договора) – заявление работника, соглашение о расторжении трудового договора, повестка о призыве на военную службу и другие основания;
 - приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (унифицированная форма № Т-8) или копия приказа или выписка из приказа;
 - копия выданных работнику сведений о трудовой деятельности (форма СТД-Р);
 - копия справки о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, справку по форме 2-НДФЛ.
- 4.2 Проверка комплектности и правильности оформления личного дела работника проводится в течение 10 рабочих дней со дня увольнения работника (расторжения трудового договора).

5. Заключительные положения

- 5.1 Законченные делопроизводством личные дела передаются в архив учреждения и хранятся 50 лет.
- 5.2 При реорганизации или ликвидации учреждения личные дела работников передаются его правопреемнику. В случае отсутствия правопреемника личные дела работников передаются на хранение в архив города Челябинска.
- 5.3 За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящим Положением, работники учреждения несут:
- дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
 - иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.