

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ РАБОТНИКА
в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Спортивная школа «Юпитер» по настольному теннису» города Челябинска**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует состав и порядок ведения личных дел работников в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Юпитер» по настольному теннису» 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.

II. 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.

III. 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 вклеивается 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.

IV. 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).

V. 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.

5.4. Настоящее Положение принимается на заседании педагогического совета и утверждается приказом директора Учреждения.

5.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Учреждения и действует бессрочно.