


5

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
города Коврова Владимирской области
Спортивная школа «Сигнал»

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета
Трудового коллектива

 Баранова Л.В.
"20" июня 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО СШ "Сигнал"

 Лашин В.В.
Приказ № 47 от "20" июня 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел сотрудников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения личных дел работников, накопления и хранения документов, включаемых в личные дела работников МАУ ДО СШ "Сигнал". Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с учреждением.

1.2. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

2. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА.

2.1. Личное дело – совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности - папка с документами, которые формируются и подшиваются в течение времени работы конкретного лица в организации.

2.2. Личные дела в учреждении ведет ведущий специалист по кадрам.

2.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина ведущий специалист по кадрам в процессе формирования личного дела при обработке персональных данных работника руководствуется «Положением об обработке и защите персональных данных работников МАУ ДО СШ "Сигнал".

2.4. В личное дело включаются следующие документы:

- внутренняя опись документов дела;
- анкета (Образец прилагается) или автобиография;
- разрешение на обработку персональных данных
- копия должностной инструкции;
- копия трудового договора;
- копии дополнительных соглашений к трудовому договору;
- аттестационные листы (копии);
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет целесообразным;
- лист-заверитель дела (составляется при увольнении работника).

2.5. Личное дело заводится непосредственно после издания приказа о приеме работника на работу.

Все документы, поступающие в личное дело, подразделяются на 3 группы:

2.5.1. Документы, связанные с трудовой деятельностью: анкета, автобиография, должностные инструкции, копия трудового договора, доп. соглашения;

2.5.2. Документы подтверждающие квалификацию;

2.5.3. Архивные документы.

Все документы в группах располагаются в хронологическом порядке. Дело формируется в течение всего времени работы сотрудника. Завершающим документом в папке личного дела будет лист-заверитель.

2.6. Срок хранения личных дел составляет 50 лет с года увольнения работника.

Ведущий специалист по кадрам  Белова А.В

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

7. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

8. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

9. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

10. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

11. Наличие заграничного паспорта _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

12. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

13. ИНН (если имеется) _____

14. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

15. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в приеме на должность.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Подпись _____