

**Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа «Олимпиец» Бийского района**

МКУДО «СШ «Олимпиец»

«Утверждено»

Директор МКУДО

«СШ «Олимпиец»

_____ Г.В. Жамин

приказ № ____ от «__» ____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения личных дел сотрудников муниципального
казенного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа «Олимпиец» Бийского района**

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота:

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- письма Минобразования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- положения о номенклатуре дел МКУДО «Спортивная школа «Олимпиец».

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами сотрудников МКУДО «Спортивная школа «Олимпиец» (далее: Школа) и определяет порядок действий всех категорий работников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1 Формирование личного дела сотрудников Школы производится специалистом по кадрам непосредственно после приема в Школу.

2.2 На вновь принятых сотрудников заводится унифицированная личная карточка работника формы Т-2.

2.3. В личную карточку работника Школы вкладываются следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- выписка из приказа о приеме в Школу (увольнении);
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия документа об образовании;
- копия свидетельства о браке (в случае изменении фамилии);
- копия документа о наличии отраслевой награды (если имеется);
- справка об отсутствии судимости;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС);
- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- заявление о согласии на обработку и передаче персональных данных;
- соглашение о нераспространении персональных данных;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- копия документа, подтверждающего квалификационную категорию.

3. Порядок ведения личных дел сотрудников

3.1 Личная карточка работника Школы ведется в течение всего его периода работы в Школе.

3.2 Личная карта работника Школы заполняется специалистом по кадрам четко и аккуратно синими или фиолетовыми чернилами. Не допускается ведение записей карандашом.

3.3. Копии документов располагаются в порядке указанном п.2.3. настоящего положения.

4. Порядок хранения личных дел и трудовых книжек педагогов и сотрудников

4.1 Личные дела и трудовые книжки сотрудников Школы хранятся в отдельном закрытом шкафу в не доступном для общего пользования месте. Ответственность за сохранность личных дел работников Школы и трудовых книжек несет специалист по кадрам.

4.2. Трудовые книжки хранятся в алфавитном порядке. Личные дела сотрудников в папках по следующим категориям:

- администрация Школы;
- педагогический персонал Школы в алфавитном порядке по спортивным отделениям;
- учебно-вспомогательный персонал Школы в алфавитном порядке;
- обслуживающий персонал в алфавитном порядке.

4.3. Личные дела сотрудников Школы, хранятся 75 лет с года увольнения работника.

4.4. При увольнении из Школы работнику выдаются на руки все копии документов хранившихся в личном деле. В личную карточку работника вкладывается заявление об увольнении, приказ об увольнении и заявление, об отзыве персональных данных.

4.5. Личная карта уволившегося работника прошивается и сдается в архив учреждения на хранение.