



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа Пионерского городского округа» (МБУ ДО ДЮСШ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел тренеров-преподавателей и сотрудников школы.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором МБУ ДО ДЮСШ;
- Уставом МБУ ДО ДЮСШ.

1.3. Ведение личных дел тренеров-преподавателей и сотрудников школы возлагается на секретаря.

2. Порядок формирования личных дел.

2.1. Формирования личного дела тренеров-преподавателей и сотрудников школы производится непосредственно при приеме на работу в МБУ ДО ДЮСШ.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела тренеров-преподавателей и сотрудников школы вкладываются следующие документы:

Тренер-преподаватель и спортсмен инструктор предоставляют:

- Заявление о приеме на работу;
- Справку о несудимости;
- Паспорт;
- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Страховое свидетельство пенсионного страхования;
- Свидетельство о заключении или расторжении брака (при изменении фамилии);
- Документы об образовании со всеми приложениями;
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения;
- Документы о квалификации или наличии специальных знаний;
- Аттестационный лист или выписку из приказа о присвоении квалификационной категории;
- Трудовую книжку;
- Медицинскую книжку с допуском к работе;
- документы воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Документы о государственных наградах;
- Копию свидетельства о рождении детей (по необходимости).

Сотрудник школы предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Справку о несудимости;
- Паспорт;
- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Страховое свидетельство пенсионного страхования;

- Документы об образовании;
- Трудовую книжку;
- Медицинскую книжку с допуском к работе;
- Документы воинского (для военнообязанных лиц);
- Свидетельство о заключении или расторжении брака (при изменении фамилии);
- Копию свидетельства о рождении детей (по необходимости).

Работодатель оформляет:

- трудовой договор (эффективный контракт) в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку № Т-2;
- должностную инструкцию;
- заполняет трудовую книжку (внешним совместителям по желанию работника).

Работодатель знакомит работника с:

- Уставом школы;
- должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3. Секретарь лично делает копии всех оригиналов документов, предоставляемых для личного дела работника, кроме трудовой и медицинской книжек.

2.4. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющаяся в личном деле.

3. Порядок ведения личных дел сотрудников.

3.1. Личные дела тренеров-преподавателей и сотрудников ведутся в течение всего периода работы. Они имеют дату начала, которая совпадает с датой приема на работу, дату окончания, которая совпадает с датой увольнения. Количество листов личного дела меняется в зависимости от количества находящихся в нем документов, поэтому окончательное количество листов проставляется при окончании личного дела.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

1) Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- личный листок по учету кадров;
- заявление;
- справка о несудимости;

Копии

- паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации);
- ИНН;
- страхового свидетельства;
- документа, подтверждающего изменение фамилии (свидетельство о заключении, расторжении брака) если имело место;
- документов об образовании;
- документов о повышении квалификационного уровня, о прохождении курсов;
- аттестационного листа, выписки из приказа о присвоении квалификационной категории;
- документов о награждении, поощрении.

2) Помещение документов, подлежащих хранению отдельно, но входящих в состав личных дел:

- трудовой договор;
- трудовая книжка;
- медицинская книжка;
- карточка Т-2;
- копии документов о воинском учете (для военнообязанных).

4. Порядок учета и хранения личных дел сотрудников.

4.1 Хранение и учет личных дел сотрудников школы организуется с целью быстрого и безошибочного поиска персональных данных, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа:

- Личные дела сотрудников хранятся в сейфе школы;
- Трудовые книжки хранятся в сейфе отдельно.