

МИНИСТЕРСТВО ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА АХМАТ-АРГУН»
ГБУ ДО «СШ АХМАТ-АРГУН»

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ФИЗИЧЕСКИ КУЛЬТУРИН А, СПОРТАН А МИНИСТЕРСТВО
ДЕШАР ТІЕДУЗАРАН ПАЧХЪАЛКХАН БЮДЖЕТАН ХЪУКМАТ
«АХМАТ-АРГУН ЙОЛУ СПОРТАН ШКОЛА»

УТВЕРЖДЕНО
ПРИКАЗОМ № _____ о/д
от « _____ » _____ 2026г.

ДИРЕКТОР _____ Р.А.АСУЕВ
« _____ » _____ 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел сотрудников учреждения.

1.2. Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами сотрудников учреждения и в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором;
- Уставом учреждения.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом по ГБУ ДО «Спортивная школа Ахмат-Аргун» (далее – Учреждение) и является обязательным для всех категорий сотрудников учреждения.

1.4. Личные дела сотрудников ведёт инспектор по кадрам Учреждения.

2. Порядок формирования личных дел работников

2.1 Формирование личного дела работников производится непосредственно после приема на работу или перевода работника из другого Учреждения. Каждый лист (документ), входящий в личное дело должен быть пронумерован. Соблюдены правила и порядок оформления личного дела в соответствии с п.8 настоящего Положения.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела работников вкладываются следующие документы:

Работники:

- заявление о приеме на работу;
- справка об отсутствии судимости;
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (перемещение на другие должности);
- должностную инструкцию в двух экземплярах;

Работодатель знакомит:

- с личным делом под подпись;
- с нормативно – правовыми документами учреждения;
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3. Согласно ст. 89 ТК РФ, работник имеет право знакомиться со своим личным делом неограниченное количество раз в любое время, а также при внесении в дело новых документов, касающихся персональных данных.

Обязательное ознакомление под подпись происходит один раз при приеме на работу. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела работников и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

2.4. Ведение трудовой деятельности:

Электронная форма:

- работодатель обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме/увольнении, сдать отчет ЕФС-1 в СФР.

Бумажная форма:

- если работник при поступлении на работу имел трудовую книжку, работодатель продолжает ведение бумажной формы по письменному заявлению работника;
- записи о переводах вносятся в течение 5 рабочих дней, об увольнении-в день увольнения;
- если работник потерял бумажную книжку, дубликат оформляется с учетом данных СФР, если работнику необходимо восстановление.

2.5. Трудовые книжки хранятся в сейфе или специально оборудованных местах.

2.6. Совместители:

- по желанию работника запись о совместительстве вносится по основному месту работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

3. Порядок ведения личных дел работников учреждения

3.1. Личное дело работника Учреждения ведется в течение всего периода работы каждого работника в Учреждении.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел в порядке определенных по структурным подразделениям;
- инспектор по кадрам проводит ежегодную проверку состояния личного дела работников на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.3. Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.

4. Порядок учета и хранения личных дел работников учреждения

4.1. Хранение и учет личных дел работников Учреждения организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа:

- личные дела работников хранятся в сейфе под замком;
- доступ к личным делам работников имеют инспектор по кадрам, главный бухгалтер, делопроизводитель, директор и заместители директора;
- личные дела работников, имеющих премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных работников – 50 лет с года увольнения работника (в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов).

5. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

5.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора по заявлению работника Учреждения.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами работников производится в приемной директора. В конце рабочего дня инспектор по кадрам обязан убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

6. Ответственность

6.1. Работники Учреждения обязаны своевременно представлять инспектору по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел работников Учреждения;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

7. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников Учреждения:

работники имеют право:

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получить свободный доступ к своим персональным данным;
- получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных

работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников Учреждения, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от работников всю необходимую информацию.

8. Основные документы, входящие в опись.

При оформлении работника:

- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор;
- приказ о назначении на должность;
- личный листок;
- согласие на обработку ПД;
- согласие на обработку ПД, разрешенных субъектом персональных данных для распространения
- должностная инструкция;
- заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности;
- справка об отсутствии судимости;
- лист ознакомления.

В процессе работы:

- копии приказов (о переводе, поощрении, изменении ФИО и другие);
- дополнительные соглашения к трудовым договорам;

- должностные инструкции при дополнительной работе или перемещении;
- документ (диплом о переподготовке, удостоверения о повышении квалификации и т.д.)

При увольнении:

- заявление об увольнении;
- копия приказа об увольнении.

При закрытии личного дела:

- лист заверитель.

9. Срок действия положения.

9.1.Срок действия Положения не ограничен.

9.2.При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Учреждения, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным законом порядком.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "СПОРТИВНАЯ ШКОЛА АХМАТ-АРГУН",** Асуев Рамзан
Адамович, ДИРЕКТОР

10.08.26 20:27 (MSK)

Сертификат 249372AC972C36A5E1C7B01F85F6EE1B