

Министерство Чеченской Республики
по физической культуре и спорту
Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования
**«РЕСПУБЛИКАНСКАЯ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
(ГБУ ДО «РСШ №1»)»**

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке оформления и ведения личных
дел работников**

г.Грозный

«УТВЕРЖДЕНО»

И.о.Директора ГБУ ДО «РСШ №1»

А.М.Тухугов

«_12_»_01_2026_г.

«РАССМОТРЕНО»

Протокол Общего собрания:

«_12_»_01_2026_г. №_1_

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Профкома

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел работников в ГБУ ДО «РСШ № 1» (далее - Учреждение).

1.2. Личное дело работника - совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.

1.3. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, уставом Учреждения.

2. Формирование личных дел работников

2.1. Формирование личного дела работника производится кадровым работником не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

2.2. При поступлении на работу работник предоставляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- автобиографию;
- заявление о приеме на работу;
- документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- документ об образовании;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- трудовую книжку (заверенную копию предоставляют совместители) или сведения о трудовой деятельности;
- медицинскую книжку (работники, непосредственно контактирующие с обучающимися);
- фотографии 3х4;
- сведения о присвоении квалификации, спортивных званий и разрядов (если имеются);

- личный листок по учету кадров или анкету;
- заявление-согласие на обработку персональных данных;
- согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;
- соглашение о неразглашении персональных данных субъекта;
- уведомление совместителя/основного работника;
- медицинская справка 086-у;
- справки от нарколога и психиатра на трудоустройство;
- разрешение на внешнее совместительство (тренеры-преподаватели, работающие по внешнему совместительству).

2.3. Работодатель оформляет:

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

2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

а) присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел (Приложение № 1);

б) проставление на обложке личного дела следующих реквизитов:

- индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел Учреждения);
- наименование учреждения;
- номер личного дела;
- фамилия имя отчество работника в именительном падеже;
- даты - год начала и год окончания ведения дела;
- количество листов;
- срок хранения;

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

- внутренняя опись документов дела;
- личный листок по учету кадров или анкета;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор;
- приказ о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- договор о полной материальной ответственности (если работник - материально ответственное лицо);
- заявление-согласие на обработку персональных данных;
- согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;
- соглашение о неразглашении персональных данных субъекта;
- уведомление совместителя/основного работника;
- разрешение на внешнее совместительство (для совместителей) и т.д.

2.5. Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.

2.6. Документы помещаются в папку. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.

2.7. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов, датах включения документов в личное дело и изъятия из дела, а также кем изъят документ и по какой причине.

2.8. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме. Листы внутренней описи нумеруются отдельно (Приложение № 2).

2.9. При подготовке личных дел к передаче на хранение к внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов дела.

3. Ведение личных дел работников

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

3.2. Дальнейшее ведение личного дела работника предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

- дополнение к личному листку по учету кадров;
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- копии документов о повышении квалификации;
- копии сертификатов, грамот;
- лист-заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив) (Приложение № 3);
- иные документы.

3.3. Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника и с разрешения директора. Копии документов должны быть заверены и предоставлены работнику в течение трех дней со дня подачи заявления.

3.4. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения директора Учреждения с оформлением соответствующей записи в графе «Примечание» внутренней описи. При временном изъятии документа на его место (между листами соседних документов) вкладывается справка-директор с указанием даты и причин изъятия с подписью лица, выдавшего документ, и подписью лица, получившего его во временное пользование.

4. Хранение и учет личных дел работников

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

4.2. Личные дела работников хранятся у кадрового работника в специальном металлическом сейфе.

4.3. Трудовые книжки (при ведении согласно ст. 66 ТК РФ), медицинские книжки хранятся в сейфе у кадрового работника.

4.4. Доступ к личным делам работников имеют только кадровый работник и директор Учреждения (либо заместители директора при исполнении обязанностей директора Учреждения), а также иные лица по приказу директора Учреждения.

4.5. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

5. Оформление личных дел работников перед сдачей в архив

5.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится кадровым работником. Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя;
- составление (уточнение) внутренней описи;
- внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

5.2. Лист-заверитель дела должен подписать его составитель, при этом делается расшифровка должности и подписи, проставляется дата. В процессе использования архивных документов в листе-заверителе делаются соответствующие отметки. Если дело подшито без листа-заверителя, то его следует наклеить на внутреннюю сторону обложки дела.

5.3. Личные дела работников, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года - 50 лет. Личное дело директора Учреждения имеет постоянный срок хранения.

6. Ответственность работодателя и работника

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

6.2. Работодатель обеспечивает сохранность личных дел работников и конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

7. Права работодателя и работника

7.1. Работники Учреждения имеют право:

- получать полную информацию об обработке своих персональных данных;
- получать доступ к своим персональным данным;
- получать копии документов, хранящихся в личном деле;
- требовать исключения или исправления неверных и неполных (искаженных) своих персональных данных.

7.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от работников информацию, необходимую для ведения личных дел и обработки персональных данных.

Приложение №1
к Положению о порядке оформления и ведения
личных дел работников от _____

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

№ п/п	№ личного дела	Дата заведения личного дела	Дата закрытия личного дела	ФИО работника	Табел. номер	Причина закрытия личного дела	Место хранения личного дела	Дата передачи личного дела в архив	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Начат: « _____ » _____ 20____ г.

Окончен: « _____ » _____ 20____ г.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА

№ п/п	Дата включения документа в дело	Заголовок документа	Номера листов	Примечание
	.			
	.			

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

«__» _____ 20__ г.

_____/_____/

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____ ;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

**Лист ознакомления
с Положением о порядке оформления и
ведения личных дел работников**

№ п/п	ФИО работника	Должность	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				