


Согласовано  
Председатель профкома  
МБУ ДО «ЦДТ»  
 В.А.Гайгина

Принято на общем собрании  
трудоого коллектива  
протокол № 13 от 10.01.2022г

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
МБУ ДО «Центр детского творчества»  
Ютазинского муниципального района РТ  
  
Р.А.Гиззатуллина  
Введено в действие приказом  
№ 6 от «10» января 2022 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке ведения личных дел педагогов и работников**  
**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**  
**«Центр детского творчества»**  
**Ютазинского муниципального района Республики Татарстан**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБУ ДО «ЦДТ»).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Федеральным законом от 27.07.04 №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом РФ от 22.10.2004 № 125 «Об архивном деле в РФ»
- Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 « Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- Уставом МБУ ДО «ЦДТ»;
- Коллективным договором МБУ ДО «ЦДТ».

1.3. Ведение личных дел педагогов и работников возлагается на директора МБУ ДО «ЦДТ».

**2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ**

2.1. Формирование личного дела педагогов и работников производится непосредственно после приема в МБУ ДО «ЦДТ» на постоянную работу или работу по совмещению.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и работников МБУ ДО «ЦДТ» вкладываются следующие документы:

*Основные педагогические работники предоставляют:*

- Заявление о приеме на работу;

- Автобиографию;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц) ;
- Медицинскую книжку;

*Иные работники МБУ ДО «ЦДТ» предоставляют:*

- Заявление о приеме на работу;
- Автобиографию;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию документа об образовании;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Медицинскую книжку.

*Педагоги принятые по совместительству предоставляют:*

- Заявление о приеме на работу;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию документа об образовании;
- Копию удостоверения о повышении квалификации;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- Копию Трудовой книжки;

*Работодатель оформляет:*

- Заявление-согласие на обработку персональных данных;
- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку №Т-2;
- должностную инструкцию.

*Работодатель знакомит:*

- с Уставом МБУ ДО «ЦДТ» и иными локальными нормативными актами;

- с должностной инструкцией;
- Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел работников МБУ ДО «ЦДТ» и удобства в обращении с ними при формировании все документы одного работника помещаются в отдельную папку.

2.4. Личная карточка Т-2 и копия паспорта хранятся отдельно от личного дела.

2.5. Каждое личное дело работника содержит титульный лист с указанием его фамилии, имени, отчества и занимаемой должности (должностей), согласно образца (Приложение 1).

2.6. После титульного листа в личное дело включается внутренняя опись документов согласно образца (Приложение 2), имеющихся в личном деле, работника.

### 3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И РАБОТНИКОВ

3.1. Личное дело педагогов и работников МБУ ДО «ЦДТ» ведется в течение всего периода работы каждого педагога и работника.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

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

- Заявление согласие на обработку персональных данных;
- Трудовой договор
- Автобиография;
- Личный листок;
- Заявление о приеме на работу;
- Копия приказа о приеме на работу;
- Копии документов об образовании;
- Документы о повышении квалификационного уровня (аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение);
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

*Ксерокопии:*

- паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации);
- военный билет (для военнообязанных лиц);
- свидетельство о браке, расторжении брака (если такой имеется);
- свидетельства о рождении детей;
- страхового свидетельства;
- свидетельство о присвоении ИНН.

- Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и работников МБУ ДО «ЦДТ» на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

- Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.

- Личное дело регистрируется в журнале « Учет личных дел»

- Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе у специалиста по кадровому делопроизводству.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке у специалиста по кадровому делопроизводству.

#### 4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И РАБОТНИКОВ МБУ ДО «ЦДТ»

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и работников МБУ ДО «ЦДТ» 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:

- Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе директора.
- Медицинские книжки, должностные инструкции хранятся в отдельной папке у специалиста по кадровому делопроизводству.
- Личные дела работников хранятся в сейфе.
- Доступ к личным делам педагогов и работников школы имеют только директор МБУ ДО «ЦДТ», секретарь, специалист по кадровому делопроизводству.
- Личные дела педагогов и работников МБУ ДО «ЦДТ», имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся 75 лет с года увольнения работника.

#### 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 МБУ ДО «ЦДТ». Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня секретарь обязана 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.

5.2. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

#### 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Педагоги и работники МБУ ДО «ЦДТ» обязаны своевременно представлять директору сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и работников школы;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и работников.

#### 7. ПРАВА

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и работников МБУ ДО «ЦДТ», педагоги и работники имеют право:

- Получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- Получить 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 педагогов и работников МБУ ДО «ЦДТ», в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогов и работников МБУ ДО «ЦДТ» всю необходимую информацию.

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования**

**«Центр детского творчества»**

**Ютазинского муниципального района Республики Татарстан**

**(МБУ ДО «ЦДТ»)**

# **ЛИЧНОЕ ДЕЛО**

---

---

---

**Начато** «\_\_\_» \_\_\_\_\_ **20**\_\_ г

**Окончено** «\_\_\_» \_\_\_\_\_ **20**\_\_ г

**Внутренняя опись  
документов, хранящихся в личном деле**

---

№п\п	дата документа	заголовок документа	кол-во листов	примечание
1	2	3	4	5
1		Согласие на обработку и хранение персональных данных		
2		Трудовой договор		
3		Автобиография		
4		Личный листок		
5		Заявление о приеме на работу		
6		Приказ о приеме на работу		
7		Копия диплома		
8		Копия свидетельства о повышении квалификации		
9		Справка о наличии (отсутствии) судимости		
10		Полис обязательного медицинского страхования		
11		Копия ИНН		
12		Копия СНИЛС		
13		Копия паспорта		
14		Личная карточка Т-2		
15		Заявление об увольнении		
16		Приказ об увольнении		

Количество листов внутренней описи 1(один)  
(Цифрами и прописью)

Ответственный  
за ведение личных дел

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О ответственного

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**Лист ознакомления**  
**с Положением о порядке ведения личных дел педагогов и работников**  
**МБУ ДО «Центр детского творчества»**  
**Ютазинского муниципального района Республики Татарстан**

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО</b>	<b>Дата ознакомления</b>	<b>Подпись</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			



