

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МБУДО «Детская школа искусств
им. М.А. Балакирева»
Вахитовского района г. Казани
М.П. Завгородняя

«Утверждаю»
Директор
МБУДО «Детская школа искусств
им. М.А. Балакирева»
Вахитовского района г. Казани
Л.Ю. Гурьянова

Принято на общем собрании работников
Протокол № 2 от «3» марта 2025 г.

Введено в действие приказом
№ 20 от «6» марта 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел сотрудников
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств им. М.А. Балакирева»
Вахитовского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 «О персональных данных», Приказом Федерального архивного агентства от 24 декабря 2020 г. N 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления», Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом МБУДО «Детская школа искусств им. М.А. Балакирева» Вахитовского района г. Казани (далее – школа).

1.2. Данное Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и иных сотрудников и работников школы, определяет порядок формирования, учета и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права работников и директора школы.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников школы.

1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников школы возлагается на делопроизводителя организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.5. Личное дело – основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике образовательной организации и его трудовой деятельности. В личное дело вносятся сведения, связанные с поступлением на работу и увольнением.

1.6. Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

1.7. Личное дело ведется в течение всего периода работы работника.

1.8. Ведение нескольких личных дел одного работника образовательной организации не допускается.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников школы производится непосредственно после приема в школу или перевода педагогов и сотрудников из другой образовательной организации.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников школы, вкладываются следующие документы:

Для педагогических работников:

- заявление о приеме на работу;
- заявление о согласии на обработку персональных данных педагога;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- копии документов о квалификации или наличие специальных знаний (при наличии);
- копии аттестационных листов (при наличии);
- копии документов о награждении (при наличии);
- приказ о приеме на работу;
- приказ о переводе на иную должность (при наличии);
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- трудовую книжку;
- медицинскую книжку.

Для работников:

- заявление о приеме на работу;
- заявление о согласии на обработку персональных данных педагога;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- приказ о приеме на работу;
- приказ о переводе на иную должность (при наличии);
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- трудовую книжку;
- медицинскую книжку.

Работодатель оформляет:

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

Работодатель знакомит:

- с нормативно-правовыми документами школы (Уставом, Коллективным договором, Правилами трудового распорядка и др. локальными актами);
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

- присвоение личному делу номера согласно журналу регистрации личных дел (приложение № 1);
- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
 - опись документов дела (приложение № 2);
 - анкета (приложения № 3);
 - заявление о приеме на работу;
 - приказ о приеме на работу;
 - трудовой договор;
 - согласие на обработку персональных данных.

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

2.6. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников школы и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. При увольнении работника сдаются в архив.

2.7. Внутренняя опись документов, имеющихся 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 описи нумеруются отдельно.

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. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников школы.

3.1. Личное дело педагогов и сотрудников школы ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника школы.

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

- дополнительные соглашения к трудовому договору;

- копии приказов по личному составу, которые касаются педагогов и сотрудников школы;
- копии документов о повышении квалификации;
- иные документы.

4. Порядок учёта и хранения личных дел педагогов и сотрудников школы.

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников 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.

4.2. Личные дела сотрудников хранятся в сейфе школы.

4.3. Трудовые и медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

4.4. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников имеют только секретарь, директор школы или заместители директора при исполнении обязанностей директора школы.

4.5. Систематизация личных дел педагогов и сотрудников школы производится в алфавитном порядке.

4.6. После увольнения личная карточка закрывается и передается в архив школы, где хранится 50 лет или 75 лет (если увольнение произошло до 01.01.2003 г.)

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 школы по заявлению сотрудника школы.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников школы производится в приемной директора. В конце рабочего дня секретарь или специалист по кадрам 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.

5.3. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения директора с оформлением соответствующей записи в графе «Примечание» внутренней описи.

6. Оформление личных дел перед сдачей в архив

6.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится секретарем школы. Эта процедура включает:

- уточнение нумерации листов дела;
- составление (уточнение) внутренней описи.

6.2. С целью обеспечения сохранности личных дел рекомендуется:

- объединять индивидуальные личные дела уволенных сотрудников в одну обложку (объединенное дело) с таким расчетом, чтобы объем дела (тома) не превышал 250 листов;

- располагать материалы индивидуальных дел в пределах дела (тома).

6.3. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком. Предварительно секретарем проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются секретарем. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.

6.4. Личные дела педагогов и сотрудников школы, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет.

7. Ответственность

7.1. Педагоги и сотрудники школы обязаны своевременно представлять секретарю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

7.2. Работодатель обеспечивает:

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

8. Права работодателя и работника

8.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников школы, педагоги и сотрудники школы имеют право:

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

8.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от педагогов и сотрудников школы всю необходимую информацию для ведения личных дел и обработки персональных данных.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение о порядке ведения личных дел работников школы принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Журнал регистрации личных дел

№ п/ п	№ личного дела	Дата заведения личного дела	Дата закрытия личного дела	Фамилия, имя, отчество педагога и сотрудника	Табельный номер	Причина закрытия личного дела	Место хранения личного дела	Дата передачи личного дела в архив	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов дела	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине

Подпись: _____

Дата «____» _____

АНКЕТА

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

1. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине)	
2. Образование, ученая степень (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Специальность и квалификация по диплому	
3. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и можете объясняться, владеете свободно)	

4. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу и работу по совместительству)

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
поступления	ухода		

5. Ваши близкие родственники (жена, муж, отец, мать, братья, сестры)

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место работы, должность	Адрес места жительства

6. Домашний адрес и номер телефона _____

7. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(номер, серия, кем и когда выдан)

8. Дополнительные сведения, которые Вы желаете сообщить о себе _____

10. На какой уровень зарплаты Вы рассчитываете?

« _____ » _____ .202__ года _____

(должность ответственного за кадровый учет)

(подпись)

(расшифровка подписи)