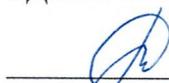


СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
ТДМШ № 32

 / Р.Г. Муззафарова

«01» сентября 2025г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБУДО «Татарская детская
музыкальная школа № 32 имени
Ильхама Шакирова» Московского
района г.Казани

 / Л.Г. Сингатуллина



Приказ № 84 от 01.09.2025 г.

Положение**о порядке ведения личных дел сотрудников**

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Татарская детская музыкальная школа № 32 имени Ильхама Шакирова»
Московского района г.Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 31 июля 2025 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» с изменениями от 8 августа 2024 года, Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» с изменениями от 10 октября 2024 года, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом МБУДО «Татарская детская музыкальная школа № 32 имени Ильхама Шакирова» Московского района г.Казани.

1.2. Данное Положение определяет порядок ведения личных дел сотрудников МБУДО «Татарская детская музыкальная школа № 32 имени Ильхама Шакирова» Московского района г.Казани (далее – ТДМШ № 32), определяет порядок формирования, учета и хранения, а также ответственность, права сотрудников и директора организации.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для сотрудников ТДМШ № 32.

1.4. Ведение личных дел сотрудников школы возлагается на секретаря ТДМШ № 32.

1.5. Личное дело – основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике ТДМШ № 32 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 ТДМШ № 32 не допускается.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1. Формирование личного дела сотрудников ТДМШ № 32 производится непосредственно после приема в организацию.

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

- анкета;
- заявление о согласии на обработку персональных данных педагога;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
- 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);
- характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- приказ о переводе на иную должность (при наличии);
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);

2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

- присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел (приложение № 1);
- проставление на обложке номера личного дела (приложение № 2);
- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
 - внутренняя опись документов дела (приложение № 3);
 - анкета (приложение № 4);
 - дополнение к анкете (приложение № 5);
 - согласие на обработку персональных данных;
 - заявление о приеме на работу;
 - приказ о приеме на работу;
 - трудовой договор;
 - договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
 - характеристики и рекомендательные письма;

2.5. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела сотрудников ТДМШ № 32 и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. При увольнении работника прошиваются нитками и помещаются на хранение в кабинет директора.

2.6. 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.

2.7. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

2.8. 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 сотрудников ТДМШ № 32.

3.1. Личное дело сотрудников ТДМШ № 32 ведется в течение всего периода работы.

3.2. Дальнейшее ведение личного дела сотрудников ТДМШ № 32 предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе трудовой деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

- ведение дополнения к анкете;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии приказов по личному составу, которые касаются сотрудников ТДМШ № 32;

- копии документов о повышении квалификации;
- копии сертификатов, грамот;
- лист – заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);
- иные документы.

3.3. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в ТДМШ № 32 ежегодно производится проверка их наличия и состояния, а также ежегодное ознакомление сотрудников ТДМШ № 32 с материалами личного дела на оборотной стороне титульного листа (приложение № 6).

4. Порядок учёта и хранения личных дел сотрудников ТДМШ № 32.

4.1. Хранение и учет личных дел сотрудников ТДМШ № 32 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 шкафу закрытого типа в кабинете директора ТДМШ № 32.

4.3. Трудовые и медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

4.4. Доступ к личным делам сотрудников ТДМШ № 32 имеют только секретарь и директор ТДМШ № 32 либо заместители директора при исполнении обязанностей директора.

4.5. Систематизация личных дел сотрудников ТДМШ № 32 производится в цифровом порядке по возрастанию.

5. Оформление личных дел перед архивированием.

5.1. Оформление личных дел для архивирования производится секретарем ТДМШ № 32.

Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- нумерация листов дела;
- составление листа-заверителя (приложение № 7);
- составление (уточнение) внутренней описи;

5.2. Архивирование осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве. Предварительно секретарем проверяется полнота и правильность подготовки личных дел. Выявленные при проверке недостатки устраняются.

5.3. Личные дела сотрудников ТДМШ № 32 хранятся 50 лет.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники ТДМШ № 32 обязаны своевременно представлять секретарю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел сотрудников ТДМШ № 32;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников.

7. Права работодателя и работника

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах сотрудников ТДМШ № 32, работники 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.

7.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные сотрудников ТДМШ № 32, в том числе и на электронных носителях;

- запросить от сотрудников ТДМШ № 32 всю необходимую информацию для ведения личных дел и обработки персональных данных.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел сотрудников является локальным нормативным актом утверждается и вводится в действие приказом директора ТДМШ № 32.

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

8.3. Положение о порядке ведения личных дел сотрудников ТДМШ № 32 принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

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

Журнал учёта личных дел

| <i>№№ n/n</i> | <i>НОМЕР ЛИЧНОГО ДЕЛА</i> | <i>ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО</i> | <i>ДОЛЖНОСТЬ</i> | <i>Дата и № приказа об увольнении работника</i> | <i>Примечание (о передаче личного дела в архив)</i> |
|-------------------|-----------------------------------|-------------------------------|------------------|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Обложка личного дела

№1

Приложение №4
к положению о порядке ведения
личных дел сотрудников

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением
Правительства
Российской Федерации
от 26.05.2005 № 667-р

(в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007
№ 1428-р,
Постановления Правительства РФ от 05.03.2018 №
227,
распоряжений Правительства РФ от 27.03.2019 №
543-р,
от 20.09.2019 № 2140-р, от 20.11.2019 № 2745-р,
от 22.04.2022 № 986-р)

(форма)

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____



АНКЕТА

| | |
|--|--|
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли | |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) | |
| 4. Гражданство (подданство). Если изменяли, то укажите, когда и по какой причине. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, – укажите | |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому | |

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|-----------------|------------------------|------------------------------------|--|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

_____ (фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

14(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного

государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга) _____

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись, фамилия работника кадровой службы)

Дополнение к анкете

| | |
|----------|--|
| Фамилия | |
| Имя | |
| Отчество | |

1. данные о работе после заполнения анкеты

| ДОЛЖНОСТЬ С указанием наименования органа, организации министерства или ведомства | Местонахождение органа, организации (город, район, область, край, республика) | Число, м-ц, год вступления в должность | Решение об утверждении работника |
|--|--|---|--|
| | | Число, м-ц, год ухода с должности | Решение об утверждении работника |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| ДОЛЖНОСТЬ С указанием наименования органа, организации министерства или ведомства | Местонахождение органа, организации (город, район, область, край, республика) | Число, м-ц, год вступления в должность | Решение об утверждении работника |
|--|--|---|--|
| | | Число, м-ц, год ухода с должности | Решение об утверждении работника |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

С личным делом ознакомлен (а):

ФИО

| Дата | Подпись |
|-------------|----------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ
дела №

В деле прошито и пронумеровано _____
листов

и прописью)

(цифрами

в том числе:

пропущенные номера _____ листов

+ листов внутренней описи _____ листов

| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
|--|----------------------|
| | |

Ответственный за
кадровый учет

(расшифровка подписи)

(подпись)

« ____ » _____ .202 ____ года