МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
"Дом детского творчества Ачхой-Мартановского муниципального района"

Принято
на педагогическом совете
протокол № 1
от «14» августа 2026г.

Утверждаю
Директор
_____ П.М. Бериева
пр. № 35 «14» августа 2026г.

Бериева Петмат Магомедовна

Подписан цифровой подписью: Бериева Петмат Магомедовна
DN: O="МБУ ДО ""ДДТ Ачхой-Мартановского муниципального района""", CN=Бериева Петмат Магомедовна, E=petmat@inbox.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Расположение:
Дата: 2026.08.20 17:17:14+03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел сотрудников
МБУ ДО «Дом детского творчества Ачхой-Мартановского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» редакция от 04.08.2026г. –Действует с 04.08.2026г, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» с изменениями на 2 июля 2021 года, Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом МБУ ДО «ДДТ Ачхой-Мартановского муниципального района» (далее – Учреждение).

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

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

1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников ОО возлагается на специалиста по кадрам 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 ОО производится непосредственно после приема в общеобразовательную организацию или перевода педагогов и сотрудников из другой ОО.
2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, вкладываются следующие документы: Для педагогов:
• заявление о приеме на работу;
• копия или выписка из приказа о приеме на работу;
• копия или выписка из приказа о переводе на иную должность (при наличии);
• личная карточка Т-2;
• автобиография;
• копии документов об образовании;
• копия идентификационного номера налогоплательщика;
• копия страхового медицинского полиса;
• трудовую книжку либо электронную книжку;
• трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
• заявление о согласии на обработку персональных данных педагога;
• справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
• копия документа воинского учета (для военнообязанных);
• копия свидетельства о заключении брака (при наличии);
• копия свидетельства о рождении детей (при наличии);
• 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). Для работников:
• заявление о приеме на работу;
• копия или выписка из приказа о приеме на работу;
• копия или выписка из приказа о переводе на иную должность (при наличии);
• личная карточка Т-2;
• автобиография;
• копии документов об образовании;

• копия идентификационного номера налогоплательщика;
• копия страхового медицинского полиса;
• трудовую книжку либо электронную книжку;
• трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
• заявление о согласии на обработку персональных данных педагога;
• справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
• копия документа воинского учета (для военнообязанных);
• копия свидетельства о заключении брака (при наличии);
• копия свидетельства о рождении детей (при наличии);
• 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).
Работодатель оформляет:
• трудовой договор в двух экземплярах;
• приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
• личную карточку № Т-2;
• должностную инструкцию в двух экземплярах.
Работодатель знакомит:
• с нормативно-правовыми документами ОО (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 учета личных дел (приложение № 1);
• проставление на обложке личного дела (приложение № 2) следующих реквизитов: полное наименование учредителя; полное наименование общеобразовательной организации; номер личного дела; фамилия имя отчество работника в именительном падеже; внутренняя опись документов дела.
2.5. Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.
2.6. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников общеобразовательной организации и удобства в обращении с ним при формировании 4 документы помещаются в отдельную папку. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.
2.7. 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 ОО

3.1. Личное дело педагогов и сотрудников общеобразовательной организации ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в ОО.
3.2. Дальнейшее ведение личного дела педагогов и сотрудников ОО предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:
• дополнение к личному листку по учету кадров;
• дополнительные соглашения к трудовому договору;
• копии приказов по личному составу, которые касаются педагогов и сотрудников общеобразовательной организации;
• отзывы должностных лиц о педагоге и сотруднике ОО;
• 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 общеобразовательной организации ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.
3.4. Ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности включенных в него документов проводит специально созданная комиссия. О проведенных проверках делается отметка в листе о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела (приложение № 5) и составляется акт. Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до директора общеобразовательной организации.

4. Порядок учёта и хранения личных дел педагогов и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 ОО.
4.3. Трудовые и медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.
4.4. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников общеобразовательной организации имеют только секретарь, специалист по кадрам, директор ОО либо заместители директора при исполнении обязанностей директора ОО.
4.5. Систематизация личных дел педагогов и сотрудников ОО производится в алфавитном порядке.
4.6. Личные дела педагогов и сотрудников общеобразовательной организации, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 75 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 общеобразовательной организации по заявлению сотрудника ОО.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников общеобразовательной организации 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. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

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

6. Оформление личных дел перед сдачей в архив

6.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится специалистом по кадрам общеобразовательной организации. Эта процедура включает:

• подшивку (переплет) дела;
• уточнение нумерации листов дела;
• составление листа-заверителя (приложение № 4);
• составление (уточнение) внутренней описи;
• внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

6.2. 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 листазаверителя, то его следует наклеить на внутреннюю сторону обложки дела.

6.3. 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 (путем сшивки материалов индивидуальных дел по годам увольнения);

• располагать материалы индивидуальных дел в пределах дела (тома) в алфавитном порядке (пофамильно), отделяя материалы, относящиеся к разным индивидуальным делам, чистым листом бумаги с указанием на нем фамилии, имени и отчества соответствующего уволенного педагога и сотрудника общеобразовательной организации;

• снабжать каждое объединенное дело (том) внутренней описью с перечислением фамилий, имен и отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы.
6.4. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком. Предварительно секретарем, специалистом по кадрам проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются секретарем, специалистом по кадрам. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.
6.5. Личные дела педагогов и сотрудников общеобразовательной организации, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет. Личные дела директора, главного бухгалтера общеобразовательной организации имеют постоянный срок хранения.

7. Ответственность.

7.1. Педагоги и сотрудники общеобразовательной организации обязаны своевременно представлять секретарю или специалисту по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.
7.2. Работодатель обеспечивает:
• сохранность личных дел педагогов и сотрудников общеобразовательной организации;
• 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 общеобразовательной организации, педагоги и сотрудники общеобразовательной организации 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 общеобразовательной организации, в том числе и на электронных носителях;
• запросить от педагогов и сотрудников общеобразовательной организации 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 ОО и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора ОО.

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 образовательной организации 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.