ПРИНЯТО:
на Общем собрании работников
МБУ ДО «Наурский ЦДЮТиК
Протокол № 4 от 28.08.2025г.

Председатель _____ /Т.В.Коржова/

№ 48

УТВЕРЖДЕНО:
И.о. директора МБУ ДО
«Наурский ЦДЮТиК»
_____ Т.Г.Алдамов
Приказ № 27 от 29.08.2025г.

Положение
о порядке ведения личных дел работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и иных сотрудников и работников учреждения дополнительного образования (далее УДО), определяет порядок формирования, учета и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права работников и директора учреждения дополнительного образования.

1.2. Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами сотрудников УДО и в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом учреждения ДО.

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

1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников УДО возлагается на специалиста по кадрам учреждения дополнительного образования.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников учреждения ДО производится непосредственно после приема в учреждения ДО или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

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

Для педагогов:

- заявление приема на работу;
- автобиография;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- копия документов об образовании;
- копия документов о квалификации или наличие специальных знаний;
- копия аттестационных листов;
- справка об отсутствии судимости или факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка.

Для работников:

- заявление о приеме на работу;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;

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

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников учреждения ДО и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников учреждения дополнительного образования.

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

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

- хранение личных дел в хронологическом порядке;
- ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников учреждения ДО на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.3. Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.

4. Порядок учёта и хранения личных дел педагогов и сотрудников общеобразовательного учреждения.

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников учреждения ДО 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 учреждения ДО. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников учреждения ДО имеют только секретарь, специалист по кадрам, директор учреждения.

4.3. Личные дела педагогов и сотрудников учреждения ДО, 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 учреждения ДО по заявлению сотрудника учреждения.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников учреждения ДО производится в приемной директора. 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.

6. Ответственность

6.1. Педагоги и сотрудники учреждения ДО обязаны своевременно представлять секретарю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников учреждения ДО;