

**Принято**  
Общим собранием  
трудового коллектива  
Протокол № 23 от 19.05.2025 года

**Утверждено**  
Директор МБУДО «Назиевская ДШИ»  
Максимова М.Н.  
Приказ № 46 от 19.05.2025 года

## **Порядок ведения личных дел работников МБУДО «Назиевская детская школа искусств»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок ведения личных дел работников МБУДО «Назиевская детская школа искусств» (далее – ДШИ) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон о персональных данных), другими действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Данный Порядок определяет порядок формирования и ведения личных дел работников, порядок учета и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также права и ответственность работников и руководства ДШИ.

1.3. Личное дело – основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. В личное дело работника вносятся сведения, связанные с поступлением на работу, его трудовой деятельностью и увольнением из ДШИ.

1.4. Ведение личных дел работников возлагается на документоведа ДШИ.

1.5. Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к персональным данным, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

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

1.7. Ведение нескольких личных дел одного работника не допускается, за исключением, если работник принят по внутреннему совместительству.

### **2. Порядок формирования личного дела работника**

2.1. Формирование личного дела работника производится непосредственно после приема на работу или перевода работника из другой организации.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела работников, вкладываются следующие документы:

***Для педагогических работников:***

- внутренняя опись всех документов дела;
- заявление о приеме на должность; - приказ (или заверенная копия приказа) о приеме на работу;
- анкета;
- автобиография;
- должностная инструкция работника;
- трудовой договор (эффективный контракт) и дополнительные соглашения к нему;
- копии всех приказов по личному составу в отношении работника;
- аттестационные листы (при наличии); - заявление о переводе на другую должность (при наличии);
- приказ о переводе на другую должность (при наличии);

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданная соответствующим органом правопорядка;
- согласие на обработку персональных данных работника.

***Для работников, не связанных с педагогической деятельностью:***

- внутренняя опись всех документов дела;
- заявление о приеме на должность;
- приказ (или заверенная копия приказа) о приеме на работу;
- анкета;
- должностная инструкция работника;
- трудовой договор (эффективный контракт) и дополнительные соглашения к нему;
- копии всех приказов по личному составу в отношении работника;
- договор о материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- заявление о переводе на другую должность (при наличии);
- приказ о переводе на другую должность (при наличии);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданная соответствующим органом правопорядка;
- согласие на обработку персональных данных работника.

Последним документом в папке будет копия приказа об увольнении.

**2.3. Работодатель при приеме на работу:**

- знакомит работника с нормативно-правовыми документами (Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами ДШИ), должностной инструкцией, инструкцией по охране труда;
- организует проведение вводного и первичного инструктажа по охране труда, инструктажа по противопожарной безопасности, инструктаж по антитеррористической защищенности;
- издает приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- оформляет трудовой договор (эффективный контракт) в двух экземплярах;
- личную карточку № Т-2.

2.4. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел работников и удобства в обращении с ними при формировании личного дела документы помещаются в отдельную папку. На обложке личного дела проставляются фамилия, имя, отчество работника в именительном падеже. Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации и прошиванию.

2.5. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле работника, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов и изъятия из дела, а также кем изъят документ и по какой причине. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

2.6. При увольнении работника его личное дело сдается в архив.

### **3. Порядок ведения личного дела работника**

3.4. Личное дело работника ведется в течение всего периода его работы в ДШИ.

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

- дополнительные соглашения к трудовому договору (эффективному контракту);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работников;
- копии документов о повышении квалификации;
- иные документы.

3.3. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел работников ежегодно (не позднее 1-го квартала года, следующего за отчетным) производится проверка наличия и состояния личных дел всех работников ДШИ.

#### **4. Порядок учета и хранения личных дел работников**

4.4. Хранение и учет личных дел работников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности от несанкционированного доступа и конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел.

4.5. Личные дела работников хранятся на бумажных носителях в сейфе в кабинете директора.

4.6. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе в кабинете директора отдельно от личных дел.

4.7. Медицинские книжки, личные карточки № Т-2 хранятся у документоведа.

4.8. Доступ к личным делам, трудовым книжкам, медицинским книжкам, личным карточкам № Т-2 работников имеют только директор и документовед.

4.9. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

#### **5. Порядок выдачи личных дел во временное пользование**

5.4. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование работнику производится с разрешения директора по заявлению работника.

5.5. Работа (ознакомление) с личными делами работников производится в кабинете директора. В конце рабочего дня документовед или директор обязаны убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения.

5.6. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения директора с оформлением соответствующей записи в графе внутренней описи «Кем изъят и по какой причине».

#### **6. Оформление личного дела перед отправкой в архив**

6.1. Оформление личного дела для отправки в архив производится документоведом. Эта процедура включает: - уточнение нумерации листов дела; - составление (уточнение) внутренней описи.

6.2. Личные дела руководителей и работников, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года - 50 лет. Личное дело директора имеет постоянный срок хранения.

#### **7. Ответственность**

7.1. Работники обязаны своевременно предоставлять директору или документоведу сведения об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела.

7.2. Директор обеспечивает сохранность личных дел работников и персональных данных, содержащих в личных делах работников.

## **8. Права**

8.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах, работники имеют право получать:

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

8.2. Работодатель имеет право:

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

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников и утверждается приказом директора.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Настоящий Порядок принимается на неопределенный срок; изменения и дополнения принимаются на Общем собрании работников и утверждаются приказом директора