


Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Станция юных техников»

СОГЛАСОВАНО:  
на Общем собрании  
МБУДО «СЮТ»  
Протокол № 1  
от « 17 » 09 20 18 г

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУДО «СЮТ»  
 Л.С. Молчанов  
« 17 » 09 20 18 г



**Положение  
о порядке формирования, ведения, учета и  
хранения личных дел педагогов и  
сотрудников  
МБУДО «Станция юных техников»**

п. Матвеев Курган  
2018 год

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке формирования, ведения, учета и хранения личных дел педагогов и сотрудников

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогов и сотрудников МБУДО «СЮТ».

1.2. Личные дела оформляются на всех сотрудников СЮТ.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом директора СЮТ и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников СЮТ.

1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников СЮТ возлагается на ответственного за делопроизводство..

1.5. Не допускается ведение нескольких личных дел работников, за исключением, если работник принят по внутреннему совместительству.

### **2. Порядок формирования личных дел педагогов и сотрудников**

2.1. Оформление личных дел осуществляется в течение 5 дней со дня приема работника на работу.

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

2.3. При поступлении на работу гражданин представляет:

2.3.1. Личное заявление, написанное собственноручно.

2.3.2. Документ, удостоверяющий личность.

2.3.3. Трудовую книжку.

2.3.4. Документ об образовании.

2.3.5. Личную медицинскую книжку.

2.3.6. Справку о наличии судимости или отсутствии судимости из МВД.

2.3.7. Другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством.

2.4. Личному делу присваивается номер согласно листу учета личных дел педагогов и сотрудников СЮТ.

2.4.1. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты: личное дело № согласно листу учета личных дел педагогов и сотрудников СЮТ.

2.5. Документы в личном деле педагогов и сотрудников СЮТ располагаются в следующем порядке:

1) внутренняя опись;

2) личное заявление о приеме на работу;

3) согласие работника в письменном виде на обработку персональных данных;

4) приказ о приеме на работу (копия);

5) трудовой договор;

6) автобиография;

7) личный листок по учету кадров (заполняется работником);

8) личная карточка формы Т-2;

- 9) ксерокопия свидетельства ИНН;
- 10) диплом об образовании (копия);
- 11) справка об отсутствии судимости из МВД;
- 12) ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;
- 13) иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы;
- 14) приказы о назначениях, переводах, увольнении и др.;
- 15) документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации.

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

2.7. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе.

### **3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников**

3.1. В дальнейшем в личное дело педагогов и сотрудников СЮТ включаются: приказы или выписки из приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности; документы об итогах аттестации (заявление, аттестационный лист;

приказы или ксерокопии приказов по итогам аттестации или выписка из приказа);

лист поощрений и взысканий; ксерокопии почетных грамот и благодарственных писем, заверенные печатью и подписью ответственного лица;

ксерокопии документов о повышении квалификации, о переподготовке, заверенные печатью и подписью ответственного лица;

ксерокопии документов об изменении анкетных биографических данных (например: копия свидетельства о браке, изменении фамилии и т. д.).

3.2. Личное дело педагогов и сотрудников СЮТ ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в образовательном учреждении.

3.3. Ведение личного дела предусматривает:

помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел в хронологическом порядке;

ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников СЮТ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

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

### **4. Порядок учета и хранения личных дел педагогов и сотрудников СЮТ**

Личные дела педагогов и сотрудников хранятся в сейфе в папке, а внутри папки – в хронологическом порядке в зависимости от поступления на работу в СЮТ. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников СЮТ имеют только ответственный за делопроизводство и директор. Личные дела педагогов и

сотрудников СЮТ, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 50 лет с года увольнения работника (в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов).

4.2. В личные дела не должны входить документы второстепенного характера, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения.

4.3. Содержание личных дел ранее принятых работников может не соответствовать Положению.

4.4. Ответственный за делопроизводство, принимая от работника ксерокопии документов, личный листок по учету кадров, должен проверить полноту его заполнения и достоверность указанных сведений в соответствии с предъявленными оригиналами документов.

4.5. Сбор и внесение в личные дела педагогов и сотрудников СЮТ сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.

4.6. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:  
по требованию работника для ознакомления (без права выноса);  
непосредственно руководителю для ознакомления с материалами личного дела.

4.7. Снятие копий документов, хранящихся в личном деле, производится только с письменного разрешения работника.

#### **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 СЮТ по заявлению работника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников СЮТ производится в здании образовательного учреждения в присутствии директора или ответственного за делопроизводство. В конце рабочего дня директор или ответственный за делопроизводство обязан убедиться в том, что все личные дела или документы из личных дел, 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 СЮТ обязаны своевременно представлять директору или ответственному за делопроизводство сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:  
сохранность личных дел педагогов и сотрудников СЮТ;  
конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников СЮТ.

#### **7. Права**

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

получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

получить свободный доступ к своим персональным данным;

получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.

Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных .

Работодатель имеет право:

обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников СЮТ, в том числе и на электронных носителях;

запросить от педагогов и сотрудников СЮТ всю необходимую информацию.