



УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МБУДО ЦТ  
«Радуга»  
от 04.06.2019 г. № 308

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центра творчества «Радуга» муниципального образования Тимашевский район

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центра творчества «Радуга» (далее МБУДО ЦТ «Радуга»).

#### 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1 Формирование личного дела педагогов и сотрудников МБУДО ЦТ «Радуга» производится непосредственно после приема или перевода из другого образовательного учреждения.

2.2 При поступлении на работу сотрудник предоставляет (при наличии):

- Скоросшиватель;
- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования;
- Документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Документ об образовании;
- Трудовую книжку;
- Заявление о приеме (или переводе) на работу;
- Медицинскую книжку;
- Автобиографию;
- Документ о квалификации (аттестационный лист) или наличии специальных знаний;
- Удостоверение о прохождении курсов, экспертные заключения;
- Страховое свидетельство пенсионного страхования;
- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Свидетельство о браке;
- Свидетельства о рождении детей;
- Документы о награждении.

**Работодатель оформляет:**

- трудовой договор в двух экземплярах;

- приказ о принятии на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку №Т-2;
- должностную инструкцию.

**Работодатель знакомит:**

- с уставом МБУДО ЦТ «Радуга»;
- с должностной инструкцией;
- с локальными актами МБУДО ЦТ «Радуга»;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

### **3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ**

3.1 Личное дело педагогов и сотрудников МБУДО ЦТ «Радуга» ведётся в течение всего периода работы.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

3.2.1 Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- личный листок по учету кадров или анкета;
- заявление на обработку персональных данных;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- копии документов о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов;
- трудовой договор;
- должностная инструкция.

Обязательной является внутренняя опись документов, имеющих в личном деле (ПРИЛОЖЕНИЕ №2 на 1 л. в 1 экз.)

Копии остальных документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - справку об отсутствии судимости или факта уголовного преследования;
  - документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
  - заявление о приёме (или переводе) на работу;
  - страховое свидетельство пенсионного страхования;
  - идентификационный номер налогоплательщика;
  - свидетельство о браке;
  - свидетельство о рождении детей;
  - документы о награждении сотрудника
- хранятся в одном файле.

3.2.2 Проведение ежегодной проверки состояния личного дела педагогов и сотрудников МБУДО ЦТ «Радуга» на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.2.3 Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

### **4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников МБУДО ЦТ «Радуга» организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел от несанкционированного доступа:

- трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.
- личные дела сотрудников хранятся в закрывающемся шкафу.
- доступ к личным делам педагогов и сотрудников имеют только специалист по кадрам, директор.
- систематизация личных дел педагогов и сотрудников производится в алфавитном порядке.
- личные дела педагогов и сотрудников хранятся 75 лет с года увольнения 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 ЦТ «Радуга». Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня 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.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1 *Педагоги и сотрудники* МБУДО ЦТ «Радуга» обязаны своевременно представлять специалисту по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 *Работодатель* обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников МБУДО ЦТ «Радуга»;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах.

## **7. ПРАВА**

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников МБУДО ЦТ «Радуга»,

*Педагоги и сотрудники МБУДО ЦТ «Радуга» имеют право:*

- Получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- Получить доступ к своим персональным данным;
- Получить копии документов, хранящихся в личном деле;
- Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

*Работодатель имеет право:*

- Обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников МБУДО ЦТ «Радуга» с их разрешения, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить у педагогов и сотрудников всю необходимую информацию.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к Положению о порядке ведения личных  
дел педагогов и сотрудников МБУДО ЦТ «Радуга»

Опись документов,  
находящихся в личном деле Иванова И.И.



В документе прошито, пронумеровано и скреплено

печатью  
5 листов

Директор МБУ ДО ЦП «Радуга»

М.П.

*О.А. Гатинцева*  
О.А. Гатинцева