

Принято  
на заседании педагогического совета  
совета  
Протокол № 1, от 24.08.2021 г.



Утверждаю  
Директор  
МБУДО «Атышевский ДДТ»  
Л.А.Кумакшева

## Положение о порядке ведения и хранения личных дел

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения, учета и хранения личного дела работника образовательного учреждения (далее – личное дело) учет и хранение личных дел в образовательном учреждении.
- 1.2. Личное дело – основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике образовательного учреждения и его служебной деятельности. В личное дело вносятся сведения, связанные с поступлением на работу и увольнением.
- 1.3. Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.
- 1.4. Личное дело ведется всего периода работы работника.
- 1.5. Ведение нескольких личных дел одного работника образовательного учреждения не допускается.

### 2. Перечень документов, входящих в личное дело

- 2.1. В личное дело включаются документы, закрепляющие факты поступления гражданина на работу в образовательное учреждение, уровень профессионального образования, фиксирующие уровень дисциплины работника, и другие документы, отражающие результаты практической деятельности.
- 2.2. Личное дело содержит следующие документы:
  - опись документов, находящихся в личном деле;
  - личный листок по учету кадров с фотографией;
  - личное заявление о поступлении на работу;
  - приказ о приеме на работу;
  - согласие работника в письменном виде на обработку персональных данных;
  - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
  - автобиография в произвольном виде;
  - копии документов об образовании;
  - копия идентификационного номера налогоплательщика;
  - копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
  - справка о наличии судимости из МВД;
  - ксерокопия трудовой о квалификации или наличии специальных знаний;
  - копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
  - трудовой договор;
  - должностная инструкция;
  - копии аттестационных листов, приказы;
  - копия свидетельства о браке;

- копии документов о награждении;
  - другие документы, отражающие результаты практической деятельности.
- 2.2. Все документы личного дела подшиваются в папку.
- 2.4. Все изменения в учетных данных работника образовательного учреждения отражаются в форме Т – 2.

### **3. Порядок ознакомления работников образовательного учреждения с личными делами**

- 3.1. Работник образовательного учреждения знакомится со своим личным делом не реже одного раза в год. Материалы личного дела предоставляются для ознакомления также по его просьбе и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 3.2. Круг лиц, допускаемых к работе с документами личных дел работников образовательного учреждения, определяется руководителем образовательного учреждения.
- 3.3. На лицо, получившее личное дело для ознакомления, возлагается персональная ответственность за его сохранность.
- 3.4. При работе с личным делом, выданным для ознакомления, запрещается производить какие – либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся там документы или посещать в него новые, а также разглашать, содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

### **4. Учет и хранение личных дел.**

- 4.1. Личные дела учитываются и хранятся как документы для служебного пользования.
- 4.2. Личные дела хранятся в специально выделенном для этих целей металлическом сейфе.
- 4.3. Личные дела на работников образовательного учреждения хранятся отдельно от личных дел уволенных.
- 4.4. Личные дела педагогов и работников Учреждения, имеющих государственные звания, премии, награды, хранятся 75 лет с года увольнения работника.