

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБУ ДО «Центр спортивной
школы и детского творчества»
Кочкуровского муниципального района
Республики Мордовия

С.Н. Осин

Приказ № 162 от 19.11.2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел педагогических работников и иных сотрудников
МБУ ДО «Центр спортивной школы и детского творчества» Кочкуровского
муниципального района Республики Мордовия

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 20.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 31 июля 2025 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных с изменениями от 24 июня 2025 года, Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» с изменениями от 10 октября 2024г., Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение определяет порядок ведения личных дел педагогических работников и иных сотрудников Учреждения, определяет порядок формирования, учета и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права работников и директора образовательной организации.

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

1.4. Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

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

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И ИНЫХ СОТРУДНИКОВ

2.1 Формирование личных дел педагогических работников и иных сотрудников Учреждения производится непосредственно после приема в Учреждение или перевода из другого образовательного учреждения.

2.2 При поступлении на работу:

Педагогический работник Учреждения предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке;
- Копию свидетельства о рождении детей до 14 лет;
- Медицинскую книжку;
- Копии аттестационных листов;
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения;

Иной сотрудник Учреждения предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию документа об образовании;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке;
- Копию свидетельства о рождении детей до 14 лет;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Медицинскую книжку.

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- должностную инструкцию;

Работодатель знакомит:

- Уставом Учреждения;
- С должностной инструкцией;
- Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3 Обязательной является внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И ИНЫХ СОТРУДНИКОВ

3.1 Личные дела педагогических работников и иных сотрудников Учреждения ведутся в течение всего периода работы каждого педагогического работника и сотрудника.

3.2 В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогических

работников и иных сотрудников Учреждения вкладываются следующие документы:

- Заявление;
- Копии документов об образовании;
- Копия приказа о приеме на работу;
- Копии документов о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов;
- дополнительные соглашения;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Трудовой договор;
- Справка о наличии (отсутствии) судимости.

Ежегодную проверку состояния личных дел педагогических работников и иных сотрудников Учреждения на предмет сохранности включенных в них документов и своевременное заполнение.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И ИНЫХ СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1 Хранение и учет личных дел педагогических работников и иных сотрудников Учреждения 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:

- Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно у директора Учреждения.
- Личные дела сотрудников хранятся у директора Учреждения.
- Доступ к личным делам педагогических работников и иных сотрудников Учреждения имеет только методист и директор Учреждения.
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников школы производится в алфавитном порядке.
- Личные дела педагогических работников и иных сотрудников учреждения хранятся 50 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 Учреждения. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня директор обязан 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.

5.2. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Педагогические работники и иные сотрудники Учреждения обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных,

включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогических работников и иных сотрудников Учреждения;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогических работников и иных сотрудников Учреждения.

7. ПРАВА

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогических работников и сотрудников Учреждения

Педагогические работники и иные сотрудники Учреждения имеют право:

- Получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- Получить 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 педагогических работников и иных сотрудников Учреждения, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогических работников и иных сотрудников Учреждения всю необходимую информацию.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Настоящее Положение о порядке ведения личных дел является локальным нормативным актом и утверждается приказом директора.

8.2 Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.