

ПРИНЯТО

Общим собранием

(протокол от 31.08 2026 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом муниципального

бюджетного учреждения

дополнительного образования

детской школы искусств станицы

Брюховецкой муниципального

образования Брюховецкий район

от 31.08 2026 № 266.02

СОГЛАСОВАНО

Первичной профсоюзной

организацией

(протокол от 31.08 2026 № 1)

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел работников

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о ведении личных дел работников (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детской школы искусств станицы Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий район (далее - Школа) и определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников школы.

1.2. Положение разработано Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», в соответствии с Уставом Школы.

1.3. Директор школы определяет лиц, уполномоченных на обработку персональных данных работников и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты персональных данных.

1.4. Персональные данные, внесенные в личное дело работника, относятся к сведениям конфиденциального характера, за исключением сведений, которые в соответствии с федеральными законами могут быть опубликованы.

1.5. Изменение состава личного дела, сформированного до вступления в силу настоящего Положения, не допускается.

1.6. Работник имеет право на ознакомление с материалами своего личного дела.

1.7. Личные дела работников регистрируются в Книге учета личных дел.

2. Состав личного дела

2.1. При приеме на работу работника заводится личное дело, в состав которого приобщаются:

заявление о приеме на работу; 1

экземпляр трудового договора;

приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (унифицированная форма № Т- 1) или копия приказа или выписка из приказа;

личная карточка работника(унифицированная форма № Т-2);

согласие (согласия) на обработку персональных данных;3

трудовая книжка;4

лист ознакомления с локальными нормативными актами;

копия трудовой книжки - для лиц, поступающих на работу по совместительству;

копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;

справка-подтверждение из профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования или скриншот с сайта Рособрнадзора о проверке подлинности диплома о среднем профессиональном или о высшем образовании;

справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

копии решений о награждении государственными и (или) ведомственными наградами Российской Федерации.

2.2. В соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» учетные карточки Т-2 формируются в отдельное дело и хранятся 50/75 лет (ст. 444), согласия на обработку персональных данных формируются в отдельное дело и хранятся 3 года после замены новыми, истечения срока действия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором (ст. 441).

2.3. К личному делу работника приобщаются документы, подтверждающие предоставление дополнительных прав и социальных гарантий в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации.

2.4. В личное дело не включаются документы, имеющие второстепенное значение (о предоставлении отпуска, справки с места жительства, о жилищных условиях, черновики документов и т.п.).

2.5. При поступлении на работу работник кадровой службы оформляет личную карточку работника (унифицированная форма № Т-2), которая хранится в отдельной картотеке и приобщается к личному делу работника при расторжении трудового договора.

2.6. Допускается составление личной карточки работника (унифицированная форма № Т-2) с использованием средств автоматизации.

3. Порядок ведения личного дела

3.1. Личное дело формируется в папку-скоросшиватель формата А4.

3.2. В личное дело вклеивается внутренняя опись документов личного дела, которая первоначально печатается на персональном компьютере, впоследствии записи вносятся от руки.

3.3. Все листы личного дела, включая приобщенные к нему документы, нумеруются в хронологическом порядке.

3.4. В процессе трудовой деятельности в личное дело работника добавляются: дополнительные соглашения к трудовому договору;

уведомления работников об изменениях трудового договора или изменениях в трудовом законодательстве;

копии приказов (распоряжений) о переводе работника на другую работу; копии документов об образовании и (или) о квалификации, подтверждающие получение образования в процессе работы; материалы аттестационной комиссии;

копии приказов (распоряжений) о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

копии документов о начале служебной проверки, о ее результатах, в том числе об отстранении от работы;

для педагогических работников - копии решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

копии документов о государственных и ведомственных наградах Российской Федерации, полученных в процессе работы.

3.5. Временно вкладываются в состав личного дела материалы, связанные с получением работником дисциплинарного взыскания.

3.6. В личное дело работника вносятся также его письменные объяснения, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

3.7. По документам, исключаемым из состава личного дела, делается отметка во внутренней описи документов личного дела.

3.8. Личные дела работников хранятся в сейфе или металлическом запираемом шкафу.

4. Внесение изменений при увольнении работника (расторжение трудового договора)

4.1. При увольнении работника (расторжении трудового договора) в личное дело работника, вносятся:

документы, послужившие основанием для увольнения (расторжения трудового договора) - заявление работника, соглашение о расторжении трудового договора, повестка о призыве на военную службу и другие основания;

приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (унифицированная форма № Т-8) или копия приказа или выписка из приказа;

копия выданных работнику сведений о трудовой деятельности (форма СТД-Р);

копия справки о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, справку по форме 2-НДФЛ.

4.2. Проверка комплектности и правильности оформления личного дела работника проводится в течение 10 рабочих дней со дня увольнения работника (расторжения трудового договора).

5. Заключительные положения

5.1. Законченные делопроизводством личные дела передаются в архив учреждения и хранятся 50 лет.

5.2. При реорганизации или ликвидации учреждения личные дела работников передаются его правопреемнику. В случае отсутствия правопреемника личные дела работников передаются на хранение в архив муниципального образования Брюховецкий район.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящим Положением, работники учреждения несут:

дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом и иными локальными нормативными актами Школы.

5.5. Контроль за своевременным и качественным исполнением настоящего Положения возлагается на директора Школы.

5.6. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и принимаются Общим собранием, согласуются с Первичной профсоюзной организацией.

Приложение 1
к Положению о ведении
личных дел работников

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301002

(наименование организации)

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
работника**

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор

номер	
дата	

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

2. Дата рождения _____ (день, месяц, год)	Код
3. Место рождения _____ по ОКATO	
4. Гражданство _____ по ОКИН	
5. Знание иностранного языка _____ по ОКИН (наименование) (степень знания)	
6. Образование _____ по ОКИН (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)	

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
	Код по ОКСО			

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
	Код по ОКСО			

Послевузовское профессиональное образование _____ Код по ОКИН
(аспирантура, адъюнктура, докторантура)

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи		Год окончания
	Направление или специальность по документу		
	Код по ОКСО		

7. Профессия _____ (основная)	Код
_____ по ОКПДТР (другая)	
_____ по ОКПДТР	

8. Стаж работы (по состоянию на “ ____ ” _____ 20 ____ г.):

Общий	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет
Непрерывный	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет
Дающий право на надбавку за выслугу лет	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет
	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет

9. Состояние в браке _____ Код по ОКИН

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3

11. Паспорт: № _____ Дата выдачи “ ____ ” _____ г.
 Выдан _____
 (наименование органа, выдавшего паспорт)

12. Адрес места жительства:

По паспорту

Почтовый индекс

Фактический

Почтовый индекс

Дата регистрации по месту жительства “ ____ ” _____ г.

Номер телефона _____

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса _____ 2. Воинское звание _____ 3. Состав (профиль) _____ 4. Полное кодовое обозначение ВУС _____ 5. Категория годности к военной службе _____	6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____ 7. Состоит на воинском учете: _____ а) общем (номер команды, партии) _____ б) специальном _____ 8. _____ (отметка о снятии с воинского учета)
---	--

Работник кадровой службы _____
 (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Работник _____
 (личная подпись)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Дата	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание	Личная подпись владельца трудовой книжки
1	2	3	4	5	6

IV. АТТЕСТАЦИЯ

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	
1	2	3	4	5

V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Дата		Вид повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основание
начала обучения	окончания обучения			наименование	серия, номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8

VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

Дата		Специальность (направление, профессия)	Документ (диплом, свидетельство)			Основание
начала переподготовки	окончания переподготовки		наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7

VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7

**IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,
на которые работник имеет право в соответствии с законодательством**

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

XI. Основание прекращения**трудового договора (увольнения)**

Дата увольнения “___” _____ 20___ г.

Приказ (распоряжение) № _____ от “___” _____ 20___ г.

Работник кадровой службы

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Работник

(личная подпись)

Приложение 2
к положению о ведении
личных дел работников

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК
ПО УЧЕТУ КАДРОВ

Место
для фотографии

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

2. Пол _____

3. Число, месяц и год рождения _____

4. Место рождения _____
(село, деревня, город, район, область)

5. Образование _____

Название учебного заведения и его местонахождения	Факультет или отделение	Форма обучения (дневн., вечер., заоч.)	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения

6. Какими иностранными языками владеете _____

(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

7. Ученая степень, ученое звание: _____

8. Какие имеете научные труды и изобретения: _____

9. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, участие в партизанских отрядах и работу по совместительству)

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
вступления	ухода		

10. Пребывание за границей

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей (работа, служебная командировка, туризм)
с какого времени	по какое время		

11. Какие имеете правительственные награды: _____
(когда и чем награжден)

12. Отношение к воинской обязанности и воинское звание: _____

Состав _____ Род войск _____
(командный, политический, административный, технический и т.д.)

13. Семейное положение в момент заполнения личного листа:

(перечислить членов семьи с указанием возраста)

14. Домашний адрес и домашний телефон: _____

15. Паспорт: _____

(серия, номер)

(выдан: кем, когда)

« ____ » _____ 20__ г.

Личная подпись _____
(дата заполнения) (писать разборчиво)