МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕЛЧХИНСКИЙ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР» ГУДЕРМЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ХЬАЬРМА Т1ЕТОЬХНАЧУ ДЕШАРАН «МЕЛЧХИ БЕРИЙН-КЕГИЙРХОЙН КХЕРЧ» ГУЬМСАН МУНИЦИПАЛЬНИ К1ОШТ

366210, Чеченская Республика, с.Мелчхи, ул.Школьная, 3А, тел(8928) 788-69-18, E-mail: hunker_ilyasov@mail.ru

Принято
На заседании Педагогического совета
Протокол № 1
от «02» 09 2026 года

Утверждаю
Директор МБУ ДО «МДЮЦ»
Гудермесского муниципального р-на
_____/Ильясов Х.С. /
Пр. №27 от « 02 » 09 2026 года

Подписано цифровой подписью:
Ильясов Хункер Сайдцалимович

ПОЛОЖЕНИЕ №39

о порядке ведения личных дел работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Мелчхинский детско-юношеский центр» Гудермесского муниципального района

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Мелчхинский детско-юношеский центр» Гудермесского муниципального района (далее Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором;
- Уставом учреждения.

1.3. Ведение личных дел работников учреждения возлагается на секретаря-делопроизводителя.

2. Порядок формирования личных дел работников учреждения

2.1. Формирование личного дел педагогов и других работников учреждения производится непосредственно после приема в учреждение или перевода из другого образовательного учреждения.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и других работников учреждения вкладываются документы согласно ниже следующего перечня:

2.2.1. Педагог учреждения предоставляет работодателю:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- заявление о приеме на работу;
- автобиографию;
- справка об отсутствии судимости;
- копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копию идентификационного номера налогоплательщика;
- копии документов об образовании;
- копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинскую книжку;
- копия медицинского полиса;
- копии аттестационных листов;

2.2.2. Другие работники учреждения представляет работодателю:

- заявление о приеме на работу;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копию идентификационного номера налогоплательщика (при наличии);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- медицинское освидетельствование.

2.2.3. Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личный листок по учету кадров (форма №-2);
- должностную инструкцию в двух экземплярах.

2.2.4. Работодатель знакомит работника:

- с нормативно-правовыми документами учреждения;
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3 . С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел работников учреждения и удобства в обращении с ними при формировании документы помещаются в отдельную папку согласно описи документов (приложение №1).

3. Порядок ведения личных дел работников учреждения

3.1 Личное дело сотрудника ведется в течение всего периода его работы в образовательном учреждении.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

- ежегодную проверку состояния личных дел работников учреждения, на предмет сохранности включённых в них документов и своевременное их заполнение.

4. Порядок учёта и хранения личных дел работников учреждения

4.1. Хранение и учет личных дел работников 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:

4.2. Личные дела работников хранятся в сейфе учреждения.

Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора школы.

4.3. Доступ к личным делам работников имеют только директор учреждения, заместители директора, секретарь руководители.
4.4. Личные дела работников учреждения, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных работников - 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 учреждения.
5.2. Работа (ознакомление) с личными делами работников учреждения производится в кабинете директора, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня директор образовательного учреждения 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.

6. Ответственность сторон

6.1. Работники учреждения обязаны своевременно представлять директору сведения об изменении в персональных данных, включённых в состав личного дела.
6.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел работников учреждения;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников учреждения.

7. Права сторон

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников учреждения, работники учреждения имеют право:

- Получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- Получить свободный доступ к своим персональным данным;
- Получить копии документов, хранящихся в личном деле и содержащих персональные данные педагога или сотрудника учреждения;
- Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных своего личного дела.

Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные педагогов и работников учреждения, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от педагогов и работников учреждения всю необходимую информацию.

Приложение №1
к Положению о порядке
ведения личных дел работников

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
находящихся в личном деле

Ф.И.О. _____

№ п\п	наименование документа	Отметка о наличии
1.	Заявление о приеме на работу	
2.	Приказ о назначении на должность	
3.	Трудовой договор	
4.	Ксерокопия документа об образовании	
5.	Ксерокопия трудовой книжки	
6.	Анкета	
7.	Автобиография	
8.	Справка об отсутствии судимости	
9.	Заявление о согласии на обработку персональных данных работника	
10.	Ксерокопия свидетельства о повышении квалификации	
11.	Ксерокопия документа о профессиональной переподготовке	
12.	Медицинский полис	
13.	Ксерокопия медицинской книжки	
14.	Справка нарколога	
15.	Паспорт	
16.	СНИЛС	
17.	ИНН	

Главный специалист _____