

ПРИНЯТО
решением
педагогического совета
от «24» августа 2026 г.
протокол №1
Председатель
педагогического совета
 И.А. Горелко

УТВЕРЖДЕНО
Приказ
от «28» августа 2026 г. №69-о

Директор МБУ ДО ДМШ
ст. Ленинградской



И.А. Горелко

Положение
о порядке ведения личных дел работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
детской музыкальной школы станицы Ленинградской
муниципального образования Ленинградский муниципальный округ
Краснодарского края
(МБУ ДО ДМШ ст. Ленинградской)

ст. Ленинградская
2025г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее *Положение о порядке ведения личных дел работников* МБУ ДО ДМШ ст. Ленинградской разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», Приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 года № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» в редакции от 23 июля 2019 года, «О персональных данных», изменениями к ФЗ от 30.12.2020 г. № 519 Трудовым Кодексом Российской Федерации, «О персональных данных», приказом Росархива от 31.07.2023 №77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных, органов местного самоуправления и организациях», коллективным договором и Уставом МБУ ДО ДМШ ст. Ленинградской.

1.2. Данное положение определяет порядок ведения личных дел преподавателей и иных сотрудников и работников школы, определяет порядок формирования, учёта и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права работников и директора МБУ ДО ДМШ ст. Ленинградской.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников школы.

1.4. Ведение личных дел преподавателей и сотрудников школы возлагается на делопроизводителя МБУ ДО ДМШ ст. Ленинградской.

1.5. Личное дело – основной документ персонального учёта, содержащий наиболее полные сведения о работнике МБУ ДО ДМШ ст. Ленинградской и его трудовой деятельности. В личное дело вносятся сведения, связанные с поступлением на работу и увольнением.

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

1.7. Личное дело работника МБУ ДО ДМШ ст. Ленинградской формируется после издания приказа о приеме на работу и ведётся в течение всего периода работы сотрудника.

1.8. Ведение нескольких личных дел одного работника МБУ ДО ДМШ ст. Ленинградской не допускается.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1. Формирование личного дела работников школы МБУ ДО ДМШ ст. Ленинградской формируется не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора, но не ранее получения от работника согласия на обработку его персональных данных, за исключением сотрудников, работающих на условиях гражданско – правового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет работодателю:

2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

2.2.3. Медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

2.2.4. Психиатрическое освидетельствование (для педагогов и водителя автобуса) Приказ Минздрава от 20.05. 2022 № 342н;

2.2.5. Свидетельство о рождении детей, или документ подтверждающий родство;

2.2.5. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ) (ИНН);

2.2.6. Документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.7. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.8. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.2.9. В отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. В соответствии с нормативными документами в состав личных дел преподавателей и сотрудников МБУ ДО ДМШ ст. Ленинградской входят следующие документы:

внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле;

личный листок по учету кадров (анкета);
лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
личное заявление о приеме на работу;
трудовой договор;
копия приказа о приеме работника на работу;
письменное согласие субъекта на обработку его персональных данных;
копия документа о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Для преподавателей:

копия распоряжения Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края об установлении первой (высшей) квалификационной категории;
копии документов о прохождении курсов повышения квалификации и др.

2.5. Первичное оформление личного дела предусматривает:

присвоение личному делу номера согласно журналу учёта личных дел (приложение № 1);

- проставление на обложке личного дела, (приложение №2). В обложку вносят следующие реквизиты: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел МБУ ДО ДМШ ст. Ленинградской; полное наименование учреждения дополнительного образования; номер личного дела; фамилия, имя, отчество работника в именительном падеже; даты – год начала и год окончания ведения дела; количество листов; срок хранения;

- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- 1) внутренняя опись документов дела (приложение №3)
- 2) лист с отметками об ознакомлении работника с персональными данными из личного дела (приложение № 4);
- 3) лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела (приложение № 5);
- 4) личный листок по учету кадров (приложения № 6);
- 5) заявление о приеме на работу;
- 6) приказ о приеме на работу;
- 7) копия должностной инструкции;
- 8) трудовой договор;
- 9) договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- 10) характеристики и рекомендательные письма;

2.6. Листы документов, помещённых в личное дело, подлежат нумерации.

2.7. Документы помещаются в папку - скоросшиватель. При увольнении работника дело прошивается нитками и сдается в архив МБУ ДО ДМШ ст. Ленинградской в соответствии с требованием приказа Росархива от 31.07. 2023 №77. «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных, органов местного самоуправления и организациях».

2.8. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов, датах включения документов в личное дело и изъятия из дела, а также кем изъят документ и по какой причине.

2.9. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

2.10. При подготовке личных дел к передаче на хранение к внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включённых в неё документов и количество листов дела.

2.11. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, делопроизводителем составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МБУ ДО ДМШ ст. Ленинградской

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы работника в МБУ ДО ДМШ

3.2. Сведения обо всех изменениях, касающихся работника, происшедших после заполнения личного листка по учету кадров отражаются в дополнении к личному листку или в карточке формы Т-2.

Дальнейшее ведение личного дела работников школы предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

- экземпляры письменных дополнительных соглашений к трудовому договору, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор работника;
- копии приказов по личному составу, которые касаются преподавателей и сотрудников школы;
- отзывы должностных лиц о преподавателе и сотруднике школы;
- копии документов о повышении квалификации;
- лист заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным и не противоречащим действующему законодательству РФ.

3.3. В личные дела не помещаются документы, имеющие второстепенное зна-

чение. Такие документы хранятся в отдельном деле № 4-09 «Документы, не вошедшие в состав личных дел».

3.4. Работник знакомится с личным делом в течение трех рабочих дней с даты получения ответственным за ведение дел заявления с просьбой об ознакомлении. Об этом делается отметка в листе ознакомления работника с личным делом.

3.5. Ознакомление с делом происходит исключительно в кабинете ответственного за ведение дел и в его присутствии. Запрещается вынос дела из кабинета.

3.6. Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника и с разрешения заведующего. Копии документов должны быть заверены и предоставлены работнику в течение трех дней со дня подачи заявления.

3.7. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения директора МБУ ДО ДМШ с оформлением соответствующей записи в графе «Примечание» внутренней описи. При временном изъятии документа на его место (между листами соседних документов) вкладывается справка-заместитель с указанием даты и причин изъятия с подписью лица, выдавшего документ, и подписью лица, получившего его во временное пользование.

3.8. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в МБУ ДО ДМШ ежегодно производится проверка их наличия и состояния.

3.9. Ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности включенных в него документов проводит специально созданная комиссия. О проведенных проверках делается отметка в листе о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела (приложение № 5) и составляется акт. Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до директора МБУ ДО ДМШ

4. Порядок учёта и хранения личных дел преподавателей и сотрудников МБУ ДО ДМШ ст. Ленинградской

4.2. Хранение и учет личных дел преподавателей и сотрудников учреждения дополнительного образования 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 у ответственного за ведение дел в специальном металлическом сейфе.

4.3. Трудовые и медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

4.4. Доступ к личным делам преподавателей и сотрудников МБУ ДО ДМШ ст. Ленинградской имеют только делопроизводитель, директор либо заместители директора при исполнении обязанностей директора.

4.5. Систематизация личных дел преподавателей и сотрудников МБУ ДО ДМШ ст. Ленинградской производится в алфавитном порядке.

5. Порядок выдачи личных дел во временное пользование.

5.2. Личное дело может быть выдано непосредственно директору МБУ ДО ДМШ ст. Ленинградской для ознакомления с материалами личного дела.

5.3. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора МБУ ДО ДМШ ст. Ленинградской по заявлению сотрудника организации.

5.4. Работа (ознакомление) с личными делами преподавателей и сотрудников производится без права выноса. В конце рабочего дня делопроизводитель 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.

5.5. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

5.6. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения директора МБУ ДО ДМШ ст. Ленинградской с оформлением соответствующей записи в графе «Примечание» внутренней описи. При временном изъятии документа на его место (между листами соседних документов) вкладывается справка-заместитель с указанием даты и причин изъятия с подписью лица, выдавшего документ, и подписью лица, получившего его во временное пользование.

6. Оформление личных дел перед сдачей в архив

6.2. Личные дела лиц, с которыми трудовые отношения прекращены, передаются установленным порядком на хранение в архив МБУ ДО ДМШ ст. Ленинградской согласно приказа Росархива от 31.07.2023 №77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных, органах местного самоуправления и организациях».

6.3. Оформление личных дел для передачи в архив производится делопроизводителем. Эта процедура включает:

- подшивку (переплет дела);
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя;
- составление (уточнение) внутренней описи;
- внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

6.4. Лист-заверитель дела должен подписать его составитель, при этом делается расшифровка должности и подписи, проставляется дата. В процессе использования архивных документов в листе-заверителе делаются соответствующие отметки. Если дело подшито без листа-заверителя, то его стоит наклеить на внутреннюю сторону обложки дела.

6.5. С целью обеспечения сохранности личных дел рекомендуется:

- объединять индивидуальные личные дела уволенных сотрудников в одну обложку (объединенное дело) с таким расчётом, чтобы объем дела (тома) не

превышал 250 листов (путем сшивки материалов индивидуальных дел по годам увольнения);

- располагать материалы индивидуальных дел в пределах дела (тома) в алфавитном порядке (пофамильно), отделяя материалы, относящиеся к разным индивидуальным делам, чистым листом бумаги с указанием на нем фамилии, имени и отчества соответствующего уволенного преподавателя и сотрудника МБУ ДО ДМШ ст. Ленинградской;

- снабжать каждое объединенное дело внутренней описью с перечислением фамилий, имен, отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы.

6.6. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком. Предварительно делопроизводителем проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются делопроизводителем. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.

6.7. Личные дела преподавателей и сотрудников МБУ ДО ДМШ ст. Ленинградской, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет.

7. Ответственность

7.2. Преподаватели и сотрудники МБУ ДО ДМШ ст. Ленинградской обязаны своевременно, в течение 3 дней, предоставлять делопроизводителю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

7.3. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел преподавателей и сотрудников МБУ ДО ДМШ ст. Ленинградской;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах преподавателей и сотрудников.

8. Права работодателя и работника

8.2. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах преподавателей и сотрудников МБУ ДО ДМШ ст. Ленинградской, преподаватели и сотрудники учреждения имеют право:

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получить свободный доступ к своим персональным данным;
- по письменному заявлению не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления получить копии документов, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;

- требовать исключения или исправления неверных и неполных персональных данных.

8.3. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные преподавателей и сотрудников МБУ ДО ДМШ ст. Ленинградской, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от преподавателей и сотрудников организации всю необходимую информацию для ведения личных дел и обработки персональных данных.

9. Заключительные положения

9.2. Настоящее *Положение о порядке ведения личных дел работников* является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МБУ ДО ДМШ ст. Ленинградской.

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

9.4. Положение о порядке ведения личных дел работников МБУ ДО ДМШ ст. Ленинградской принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 9.1. настоящего Положения.

9.5. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1
к положению о порядке ведения лич-
ных дел работников МБУ ДО ДМШ
ст. Ленинградской

Журнал учета личных дел

[illegible]

Приложение № 2
к положению о порядке ведения лич-
ных дел работников МБУ ДО ДМШ
ст. Ленинградской

Обложка личного дела

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

Индекс дела _____

(название образовательной организации)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(заголовок дела)

Дата начала _____

Дата окончания _____

На _____ листах

Хранить _____ лет

Фонд № _____

Опись № _____

Дело № _____

Приложение № 3
к положению о порядке ведения лич-
ных дел работников МБУ ДО ДМШ
ст. Ленинградской

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Название документа	Номер листов дела	Примечания

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Ответственный за кадровый учет: _____
(подпись)

« _____ » _____ 202 _____ года

Приложение № 4
к положению о порядке ведения лич-
ных дел работников МБУ ДО ДМШ
ст. Ленинградской

ФИО _____

Должность _____

Личное дело № _____

Дата ознакомления преподавателя и сотрудника с личным де- лом	Подпись преподавателя и сотрудника	Отметки, примечания, замечания

Приложение № 5
к положению о порядке ведения лич-
ных дел работников МБУ ДО ДМШ
ст. Ленинградской

Отметка о результатах ежегодной проверки состояния и наличия лич-
ного дела

ФИО _____

Должность _____

Личное дело № _____

Дата проверки	ФИО членов комиссии	Подписи членов комиссии	Результат проверки

Приложение № 6
к положению о порядке ведения лич-
ных дел работников МБУ ДО ДМШ
ст. Ленинградской

Личный листок по учету кадров

1. Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

2. Пол _____

3. Год, число и месяц рождения _____

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

5. Гражданство _____

6. Образование _____

Название учеб- ного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с ка- кого курса ушел	Какую специ- альность полу- чил в результате окон- чания учебного заведения, ука- зать № диплома или удостоверения

7. Какими иностранными языками владеете

_____ (читаете и переводите со словарём, читаете и можете объясниться, владеете свободно)

8. Ученая степень, ученое звание _____

9. Какие имеете научные труды и изобретения _____

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учёбу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу и работу по совместительству)

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

11. Пребывание за границей (работа, служебная командировка, поездка с делегацией)

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей
с какого времени	по какое время		

12. Участие в выборных органах

Место выборного органа	Название выборного органа	В качестве кого выбран	Год	
			избрания	выбытия

13. Какие имеете правительственные награды _____

Когда и кем награждён _____

14. Отношение к воинским обязанностям и воинское звание _____

состав _____ Род войск _____

(командный, политический, административный, технический и т. д.)

15. Семейное положение в момент заполнения личного листка _____

(члены семьи с указанием возраста)

16. Домашний адрес _____

17. Обязуюсь своевременно извещать обо всех изменениях данных, включенных в личный листок по учету кадров.

« _____ » _____ 202 _____ года _____

Приложение № 7
к положению о порядке ведения лич-
ных дел работников МБУ ДО ДМШ
ст. Ленинградской

АНКЕТА

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

1.Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине)	
2.Образование, учёная степень (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Специальность и квалификация по диплому.	
3.Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и можете объясняться, владеете свободно)	

4. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу и работу по совместительству)

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

5. Ваши близкие родственники (жена, муж, отец, мать, братья, сестры)

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место работы, должность	Адрес места жительства

6. Домашний адрес и номер телефона _____

7. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(номер, серия, кем и когда выдан)

8. Дополнительные сведения, которые Вы желаете сообщить о себе _____

9. На какой уровень зарплаты Вы рассчитываете? _____

«_____» _____ 202__ года _____

(должность ответственного за кадровый учёт)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 8
к положению о порядке ведения лич-
ных дел работников МБУ ДО ДМШ
ст. Ленинградской

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ
дела №

В деле прошито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера _____ листов

пропущенные номера _____ листов

+ листов внутренней описи _____ листов

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Ответственный за кадро-
вый учёт

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 202__ года