

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
«Дворец детского (юношеского) творчества»  
МАУ ДО «ДД(Ю)Т»

Утверждаю  
Директор И.Н. Майорова  
Приказ № 14 от февраля 2026г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О порядке ведения личных дел сотрудников**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ, локальными актами МАУ ДО «ДД(Ю)Т», нормами действующего трудового законодательства РФ.
- 1.2. Настоящее положение определяет порядок ведения и хранения личных дел сотрудников МАУ ДО «ДД(Ю)Т» на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019г. № 236. приказа МАУ ДО «ДД(Ю)Т» от 27.02.2025 № 55 «Об утверждении положения об обработке персональных данных работников МАУ ДО «ДД(Ю)Т».
- 1.3. Личные дела оформляются на всех сотрудников организации.
- 1.4. Настоящее положение утверждается приказом директора организации и является обязательным для всех сотрудников МАУ ДО «ДД(Ю)Т».
- 1.5. Ведение личных дел сотрудников организации возлагается на специалиста по кадрам.
- 1.6. Не допускается ведение нескольких личных дел работников, за исключением если работник принят по внутреннему совместительству.

#### **2. Порядок формирования личных дел сотрудников**

- 2.1. Оформление личных дел осуществляется специалистом по кадрам в течение 5 (пяти) дней со дня приема сотрудника на работу.
- 2.2. Формирование личного дела сотрудника производится непосредственно после приема в организацию.
- 2.3. При поступлении на работу сотрудник представляет:
  - 2.3.1. Документ, удостоверяющий личность.

2.3.2. Трудовую книжку или справку по форме СТД-Р, если сотрудник отказался от бумажной трудовой книжки. Исключение – совместители и сотрудники, которых впервые поступают на работу

2.3.3. Документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета или карточку СНИЛС.

2.3.4. Справку о наличии судимости или отсутствии судимости из УМВД.

2.3.5. Другие документы, предусмотренные федеральным законодательством.

2.4. Документы в личном деле сотрудника организации располагаются в следующем порядке:

- 1) опись документов, имеющихся в личном деле;
- 2) личный листок по учету кадров;
- 3) дополнение к личному листку по учету кадров;
- 4) анкета сотрудника, принятого на работу;
- 5) личное заявление о приеме на работу;
- 6) трудовой договор;
- 7) приказ о приеме на работу;
- 8) согласие сотрудника в письменном виде на обработку персональных данных;
- 9) справка о наличии судимости или об отсутствии судимости из МВД;
- 10) иные документы, которые должны быть предъявлены сотрудником с учетом специфики работы.

2.5. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

2.6. Сведения, содержащиеся в личном деле работника, являются конфиденциальными.

2.7. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела сотрудника МАУ ДО «ДД(Ю)Т» и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

2.8. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе у директора МАУ ДО «ДД(Ю)Т».

### **3. Порядок ведения личных дел сотрудников**

3.1. В процессе работы к личному делу приобщаются:

- дополнение к анкете установленной формы;
- документы о прохождении испытания, если таковое устанавливалось;
- аттестационные листы;

- копии решений о поощрении и награждении; копии дипломов и свидетельств о полученном дополнительном образовании, прохождении повышения квалификации (переподготовки), присуждении ученой степени и присвоении ученого звания;
- копии документов о переводе на другую должность и увольнении;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии значимых профессиональных грамот, дипломов и благодарностей.

3.2. Личное дело сотрудников организации ведется в течение всего периода работы сотрудника.

3.3. Все документы личного дела помещаются в папку, на которой проставляется индекс, согласно номенклатуры дел.

3.4. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются.

3.5. При подготовке личных дел к передаче на хранение в архив в конце дела подшивается лист-заверитель, в котором указываются цифрами и прописью количество листов в деле и количество листов внутренней описи.

#### **4. Порядок выдачи личных дел во временное пользование**

4.1. Личное дело работника может быть выдано во временное пользование сотруднику на основании его заявления, составленного в произвольной форме.

4.2. При работе с личным делом, выданным во временное пользование, запрещается производить какие-либо исправления, вносить новые записи, извлекать документы, разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

#### **5. Ответственность работников**

5.1. Работники МАУ ДО «ДД(Ю)Т» обязаны своевременно представлять сведения об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. Директор МАУ ДО «ДД(Ю)Т» обеспечивает:

- сохранность личных дел работников;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников МАУ ДО «ДД(Ю)Т».

5.3. Специалист по кадрам несет дисциплинарную и иную ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и за иные нарушения порядка ведения личных дел.

## **6. Права работников и работодателя**

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников МАУ ДО «ДД(Ю)Т», работники имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получать доступ к своим персональным данным;
- получать копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.

6.2. Работодатель имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных данных;
- обрабатывать персональные данные работников МАУ ДО «ДД(Ю)Т», в том числе на электронных носителях, после заполнения сотрудниками заявления-согласия на обработку персональных данных;
- запрашивать у работников МАУ ДО «ДД(Ю)Т» всю необходимую информацию, необходимую для осуществления трудовой деятельности.

## **7. Порядок учета и хранения личных дел**

7.1. Личные дела работников хранятся у руководителя МАУ ДО «ДД(Ю)Т» или специалиста по кадрам как документы строгой отчетности. Ежегодно проводится проверка наличия и состояния личных дел.

7.2. Личные дела работников хранятся в надежно запираемом шкафу, в котором личные дела располагаются в алфавитном порядке.

7.3. Личные дела работников учреждения хранятся отдельно от личных дел уволенных сотрудников.

7.4. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

7.5. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке.

7.6. Доступ к личным делам работников имеют только лица, определенные приказом директора МАУ ДО «ДД(Ю)Т».

7.7. Личные дела сотрудников МАУ ДО «ДД(Ю)Т» хранятся 50 лет с года увольнения работника.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до принятия нового положения.

Специалист по кадрам

Дробот Г.Н.

06.02.2026г.

