

УТВЕРЖДЕНО  
на Педагогическом Совете  
Протокол № 1 от 31.08.20



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ лицей  
Иванов А.Б./  
Приказ № 63/4 от 31.08.2020г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о порядке ведения личных дел работников» МБОУ лицей (далее школа) в организации, осуществляющей образовательную деятельность, разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 сентября 2020 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» в редакции от 24 апреля 2020 года, Приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 года N 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, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом МБОУ лицей.

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

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

1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников школы возлагается на специалиста по кадрам организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.5. Личное дело – основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике образовательной организации 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 ведется в течение всего периода работы работника.

1.8. Ведение нескольких личных дел одного работника образовательной организации не допускается.

### 2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников общеобразовательной организации производится непосредственно после приема в общеобразовательную организацию или перевода педагогов и сотрудников из другой образовательной организации.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, вкладываются следующие документы:

#### Для педагогов:

- \* заявление о приеме на работу;
- \* заявление о согласии на обработку персональных данных педагога;
- \* справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
- \* автобиография;
- \* копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- \* копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- \* копия идентификационного номера налогоплательщика;
- \* копия документа воинского учета (для военнообязанных);
- \* копия свидетельства о заключении брака (при наличии);
- \* копия свидетельства о рождении детей (при наличии);
- \* копии документов об образовании;
- \* копии документов о квалификации или наличие специальных знаний (при наличии);
- \* копии аттестационных листов (при наличии);
- \* копии документов о награждении (при наличии);
- \* характеристики, рекомендательные письма (при наличии);

- \* приказ о приеме на работу;
- \* приказ о переводе на иную должность (при наличии);
- \* должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности);
- \* трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- \* трудовую книжку;
- \* медицинскую книжку.

**Для работников:**

- \* заявление о приеме на работу;
- \* заявление о согласии на обработку персональных данных педагога;
- \* справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
- \* автобиография;
- \* копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- \* копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- \* копия идентификационного номера налогоплательщика;
- \* копия документа воинского учета (для военнообязанных);
- \* копия свидетельства о заключении брака (при наличии);
- \* копия свидетельства о рождении детей (при наличии);
- \* копии документов об образовании;
- \* копии документов о награждении (при наличии);
- \* характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
- \* приказ о приеме на работу;
- \* приказ о переводе на иную должность (при наличии);
- \* должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности);
- \* трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- \* трудовую книжку;
- \* медицинскую книжку. Работодатель оформляет:
- \* трудовой договор в двух экземплярах;
- \* приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- \* личную карточку № Т-2;
- \* должностную инструкцию в двух экземплярах.

**Работодатель знакомит:**

- \* с нормативно-правовыми документами школы (Уставом, Коллективным договором, Правилами трудового распорядка и др. локальными актами);
- \* с должностной инструкцией;
- \* проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

**2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:**

- \* присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел (приложение № 1);
- \* проставление на обложке личного дела (приложение № 2) следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел общеобразовательной организации; полное наименование общеобразовательной организации; 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:

- внутренняя опись документов дела (приложение № 3);
- личный листок по учету кадров (приложения № 6);
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- трудовой договор;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- характеристики и рекомендательные письма;
- согласие на обработку персональных данных.

**2.5. Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.**

**2.6. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников общеобразовательной организации и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.**

2.7. Внутренняя опись документов, имеющихся 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.

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

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

### **3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность**

3.1. Личное дело педагогов и сотрудников общеобразовательной организации ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в общеобразовательной организации.

3.2. Дальнейшее ведение личного дела педагогов и сотрудников общеобразовательной организации предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

- \* дополнение к личному листку по учету кадров;
- \* дополнительные соглашения к трудовому договору;
- \* копии приказов по личному составу, которые касаются педагогов и сотрудников общеобразовательной организации;
- \* отзывы должностных лиц о педагоге и сотруднике общеобразовательной организации;
- \* копии документов о повышении квалификации;
- \* копии сертификатов, грамот;
- \* лист – заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);
- \* иные документы.

3.3. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в общеобразовательной организации ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.

3.4. 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 общеобразовательной организации.

### **4. Порядок учёта и хранения личных дел педагогов и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность**

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 сотрудников хранятся в сейфе общеобразовательной организации.

4.3. Трудовые и медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

4.4. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников общеобразовательной организации имеют только секретарь, специалист по кадрам, директор общеобразовательной организации либо заместители директора при исполнении обязанностей директора общеобразовательной организации.

4.5. Систематизация личных дел педагогов и сотрудников общеобразовательной организации производится в алфавитном порядке.

4.6. Личные дела педагогов и сотрудников общеобразовательной организации, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 75 лет с года увольнения работника (в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов).

### **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 общеобразовательной организации по заявлению сотрудника организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников общеобразовательной организации производится в приемной директора. В конце рабочего дня секретарь или специалист по кадрам 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.

5.3. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

**5.4.** Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения директора общеобразовательной организации 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**

**6.1.** Оформление личных дел для передачи в архив производится специалистом по кадрам общеобразовательной организации. Эта процедура включает:

- \* подшивку (переплет) дела;
- \* уточнение нумерации листов дела;
- \* составление листа-заверителя (приложение № 8);
- \* составление (уточнение) внутренней описи;
- \* внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

**6.2.** 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 следует наклеить на внутреннюю сторону обложки дела.

**6.3.** С целью обеспечения сохранности личных дел рекомендуется:

- \* объединять индивидуальные личные дела уволенных сотрудников в одну обложку (объединенное дело) с таким расчетом, 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 педагога и сотрудника общеобразовательной организации;
- \* снабжать каждое объединенное дело (том) внутренней описью с перечислением фамилий, имен и отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы.

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

**6.5.** Личные дела педагогов и сотрудников общеобразовательной организации, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет. Личные дела директора, главного бухгалтера общеобразовательной организации имеют постоянный срок хранения.

## **7. Ответственность**

**7.1.** Педагоги и сотрудники общеобразовательной организации обязаны своевременно представлять секретарю или специалисту по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

**7.2.** Работодатель обеспечивает:

- \* сохранность личных дел педагогов и сотрудников общеобразовательной организации;
- \* конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников.

## **8. Права работодателя и работника**

**8.1.** Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников общеобразовательной организации, педагоги и сотрудники общеобразовательной организации имеют право:

- \* получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- \* получить свободный доступ к своим персональным данным;
- \* получить копии документов, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.
- \* требовать исключения или исправления неверных и неполных персональных данных.

**8.2.** Работодатель имеет право:

- \* обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников общеобразовательной организации, в том числе и на электронных носителях;
- \* запросить от педагогов и сотрудников общеобразовательной организации всю необходимую информацию для ведения личных дел и обработки персональных данных.

**9. Заключительные положения**

9.1. 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

9.3. Положение о порядке ведения личных дел работников образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

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

СЧЕТ ЛИСТОВ

№	Пункт, абзац, параграф	Кол-во листов
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		
51		
52		
53		
54		
55		
56		
57		
58		
59		
60		
61		
62		
63		
64		
65		
66		
67		
68		
69		
70		
71		
72		
73		
74		
75		
76		
77		
78		
79		
80		
81		
82		
83		
84		
85		
86		
87		
88		
89		
90		
91		
92		
93		
94		
95		
96		
97		
98		
99		
100		
101		
102		
103		
104		
105		
106		
107		
108		
109		
110		
111		
112		
113		
114		
115		
116		
117		
118		
119		
120		
121		
122		
123		
124		
125		
126		
127		
128		
129		
130		
131		
132		
133		
134		
135		
136		
137		
138		
139		
140		
141		
142		
143		
144		
145		
146		
147		
148		
149		
150		
151		
152		
153		
154		
155		
156		
157		
158		
159		
160		
161		
162		
163		
164		
165		
166		
167		
168		
169		
170		
171		
172		
173		
174		
175		
176		
177		
178		
179		
180		
181		
182		
183		
184		
185		
186		
187		
188		
189		
190		
191		
192		
193		
194		
195		
196		
197		
198		
199		
200		
201		
202		
203		
204		
205		
206		
207		
208		
209		
210		
211		
212		
213		
214		
215		
216		
217		
218		
219		
220		
221		
222		
223		
224		
225		
226		
227		
228		
229		
230		
231		
232		
233		
234		
235		
236		
237		
238		
239		
240		
241		
242		
243		
244		
245		
246		
247		
248		
249		
250		
251		
252		
253		
254		
255		
256		
257		
258		
259		
260		
261		
262		
263		
264		
265		
266		
267		
268		
269		
270		
271		
272		
273		
274		
275		
276		
277		
278		
279		
280		
281		
282		
283		
284		
285		
286		
287		
288		
289		
290		
291		
292		
293		
294		
295		
296		
297		
298		
299		
300		
301		
302		
303		
304		
305		
306		
307		
308		
309		
310		
311		
312		
313		
314		
315		
316		
317		
318		
319		
320		
321		
322		
323		
324		
325		
326		
327		
328		
329		
330		
331		
332		
333		
334		
335		
336		
337		
338		
339		
340		
341		
342		
343		
344		
345		
346		
347		
348		
349		
350		
351		
352		
353		
354		
355		
356		
357		
358		
359		
360		
361		
362		
363		
364		
365		
366		
367		
368		
369		
370		
371		
372		
373		
374		
375		
376		
377		
378		
379		
380		
381		
382		
383		
384		
385		
386		
387		
388		
389		
390		
391		
392		
393		
394		
395		
396		
397		
398		
399		
400		

СЧЕТ ЛИСТОВ



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  
личных дел работников»

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов дела № \_\_\_\_\_

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

Итого: \_\_\_\_\_ документов  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Ответственный за кадровый учет \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_







Приложение № 6  
к «Положению о порядке ведения  
личных дел работников»

**Личный листок по учету кадров**

1. Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

2. Пол \_\_\_\_\_

3. Год, число, месяц рождения \_\_\_\_\_

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

5. Гражданство \_\_\_\_\_

6. Образование \_\_\_\_\_

Название учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Год поступления	Год окончания	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать номер диплома или удостоверения

7. Какими иностранными языками владеете \_\_\_\_\_  
(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

8. ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_

9. Какие имеете научные труды и изобретения \_\_\_\_\_

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

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

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 награжден \_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к «Положению о порядке ведения  
личных дел работников»

**АНКЕТА**

<b>Фамилия</b>	
<b>Имя</b>	
<b>Отчество</b>	
<b>Дата рождения</b>	

1. Гражданство (если изменялось, указать когда и по какой причине)	
2. Образование, ученая 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, мать, отец, братья, сестры)

Степень родства	Ф.И.О.	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 \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность ответственного за кадровый учет

\_\_\_\_\_

(подпись)

/ \_\_\_\_\_ /

(расшифровка подписи)

Приложение № 8  
к «Положению о порядке ведения  
личных дел работников»

**ЛИСТ - ЗАВЕРИТЕЛЬ**

Дела № \_\_\_\_\_

В деле прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов

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 кадровый учет \_\_\_\_\_

подпись

/ \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)