

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение:  
Дубенцовская средняя общеобразовательная школа

**УТВЕРЖДЕНО**  
директор МБОУ: Дубенцовская СОШ

\_\_\_\_\_  
Т.Н. Лирник  
приказ от 15.01.2021 № 31

**Положение**  
**о порядке ведения и хранения личных дел работников**  
**МБОУ: Дубенцовская СОШ**

Принято и рекомендовано к утверждению  
на заседании педагогического совета  
протокол № 4  
от «15» января 2021г

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения и хранения личных дел работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, разработано в соответствии с :

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» в редакции от 8 декабря 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 организации.

1.2. Данное Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогов 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. 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.

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

1.6. Личное дело ведется в течение всего периода работы работника.

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

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

2.1. Формирование личного дела работника производится работником, назначенным директором образовательной организации (далее – ответственный за ведение дел). Личное дело формируется не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных

2.2. При поступлении на работу работник предоставляет (при наличии):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- автобиографию;
- заявление о приеме на работу;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ воинского учета (для военнообязанных лиц);

- документ об образовании;
- аттестационный лист ;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, кроме случаев, когда работник принимается на работу впервые или на условиях совместительства;
- медицинскую книжку;
- свидетельство о браке;
- свидетельство о рождении детей.
- согласие на обработку персональных данных.

### 2.3. Образовательная организация оформляет:

- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- трудовой договор в двух экземплярах;
- должностную инструкцию.
- личную карточку № Т-2;

### 2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

а) присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел ([приложение № 1](#));

б) проставление на обложке личного дела ([приложение № 2](#)) следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел образовательной организации); полное наименование образовательной организации; номер личного дела; фамилия имя отчество работника в именительном падеже; даты – год начала и год окончания ведения дела; количество листов; срок хранения;

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

- внутренняя опись документов дела ([приложение № 3](#));
- лист с отметками об ознакомлении работника с персональными данными из личного дела ([приложение № 4](#));
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела ([приложение № 5](#));
- личный листок по учету кадров или анкета (приложения № [6](#) и № [7](#));
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- трудовой договор;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- характеристики и рекомендательные письма;
  - копии документов о награждении (при наличии);

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

2.6. Документы помещаются в **папку-скоросшиватель**. При увольнении работника дело прошивается нитками и сдается в архив.

2.7. 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.

2.8. 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.

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 ведение личных дел работников**

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы работника образовательной организации.

3.2. Ведение личного дела работника 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 работника;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- копии документов о повышении квалификации;
- копии сертификатов, грамот;
- лист – заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);
- иные документы.

3.3. В личные дела не помещаются документы, имеющие второстепенное значение. 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 заявлением 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 директора. 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 образовательной 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.

3.8. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в образовательной организации 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** образовательной организации.

#### **4. Хранение и учет личных дел работников**

4.1 Хранение и учет личных дел работников образовательной организации организуются с целью быстрого поиска личных дел, обеспечения их сохранности и конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

4.2. Личные дела работников хранятся у ответственного за ведение дел в **специальном шкафу, исключающему доступ посторонних лиц.**

4.3. Доступ к личным делам работников имеют только ответственный за ведение дел и **директор** образовательной организации либо его заместители при исполнении обязанностей **директора** образовательной организации.

4.4. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

#### **5. Оформление личных дел работников перед сдачей в архив**

5.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится ответственным за ведение дел. 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.

5.2. 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.

5.3. С целью обеспечения сохранности личных дел рекомендуется:

- объединять индивидуальные личные дела уволенных работников 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 сотрудника;

- снабжать каждое объединенное дело (том) внутренней описью с перечислением фамилий, имен и отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы.
- 5.4. Передача личных дел в архив осуществляется *не позднее трех лет* после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком. Предварительно ответственным за ведение дел проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются ответственным за ведение дел. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.
- 5.5. Личные дела работников, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет.

## **6. Ответственность работодателя и работника**

- 6.1. Работники образовательной организации обязаны своевременно представлять сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.
- 6.2. Ответственный за ведение дел работников несет дисциплинарную и иную ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и за иные нарушения порядка ведения личных дел.

## **7. Права работодателя и работника**

- 7.1. Работники образовательной организации имеют право:
- получать полную информацию об обработке своих персональных данных;
  - получать доступ к своим персональным данным;
  - получать копии документов, хранящихся в личном деле;
  - требовать исключения или исправления неверных и неполных (искаженных) своих персональных данных.
- 7.2. Работодатель имеет право:
- обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях;
  - запрашивать от работников информацию, необходимую для ведения личных дел и обработки персональных данных.

## **8. Заключительные положения**

- 8.1. 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.
- 8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.3. Положение о порядке ведения личных дел работников образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.
- 8.4. 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  
личных дел работников

### Журнал учета личных дел

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество сотрудника	№ личного дела	Дата			Должность (профес-си я, специаль-н ость) сотрудника	Подпись ответственного за ведение личного дела
			Формирования личного дела	Окончания личного дела	Передачи в архив		

Приложение №2  
к положению о порядке ведения  
личных дел работников

### Обложка личного дела

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

Индекс дела \_\_\_\_\_

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение:  
Дубенцовская средняя общеобразовательная школа  
(название образовательной организации)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_

---

(ФИО сотрудника)

Дата начала \_\_\_\_\_

Дата окончания \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_ лет

Фонд № \_\_\_\_\_

Опись № \_\_\_\_\_

Дело № \_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Личное дело № \_\_\_\_\_

Дата ознакомления педагога и сотрудника с личным делом	Подпись педагога и сотрудника	Отметки, примечания, замечания

**Отметка о результатах ежегодной проверки состояния  
и наличия личного дела**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Личное дело № \_\_\_\_\_

Дата проверки	Ф.И.О. членов комиссии	Подписи членов комиссии	Результат проверки

### 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 учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	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

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		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 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.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ .202\_\_ года \_\_\_\_\_

## АНКЕТА

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

1. Гражданство (если изменяли, то укажите, 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, 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 \_\_\_\_\_

10. На какой уровень зарплаты Вы рассчитываете?

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ .202\_\_ года \_\_\_\_\_

---

(должность ответственного за кадровый учет)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

**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  
кадровый учет

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ .202 \_\_\_\_ года

