

## НОУ СОШ «Развитие»

Согласовано на педагогическом совете протокол № 2 от 30.09.2021г.	Утверждаю Директор НОУ СОШ «Развитие»  И.Ю. Смирнова 30.09.2021г.
---	---

### Положение о порядке ведения личных дел работников НОУ СОШ «Развитие»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее *Положение о порядке ведения личных дел работников* НОУ СОШ «Развитие» (далее – образовательная организация) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 01 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 23.12.2009 года № 76 «Об утверждении, Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», Указом Президента от 30.05.2005 № 069 «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 образовательной организации и Уставом образовательной организации.

1.2 Данное Положение определяет порядок ведения, учета и хранения личных дел педагогов и иных сотрудников и работников образовательной организации, 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 трудовой деятельностью. 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 образовательной организации 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;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных лиц);
- копии документов об образовании;
- копии аттестационных листов (при наличии);
- копии документов о квалификации или наличии специальных знаний (при наличии);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
- справку об отсутствии медицинских психиатрических противопоказаний для осуществления профессиональной деятельности;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, кроме случаев, когда работник принимается на работу впервые или на условиях совместительства;
- медицинскую книжку;
- копия свидетельства о заключении брака (при наличии);
- копии свидетельств о рождении детей (при наличии);

2.3. Образовательная организация оформляет:

- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- трудовой договор в двух экземплярах;
- должностную инструкцию в двух экземплярах;
- личную карточку Т-2.

2.4. Образовательная организация знакомит:

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

2.5. Первичное оформление личного дела предусматривает:

- 1) присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел (приложение № 1);
- 2) проставление на обложке личного дела (приложение № 2) следующих реквизитов: 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;
- 3) помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
  - согласие на обработку персональных данных;
  - 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 (приложение № 6);
  - автобиография;
  - заявление о приеме на работу;
  - приказ о приеме на работу;
  - трудовой договор;
  - договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
  - лист ознакомления с локальными нормативными актами образовательной организации (приложение № 7).

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, 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. Ведение личных дел работников**

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

3.2. Ведение личного дела педагога и сотрудника образовательной 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 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 папке «Документы, не вошедшие в состав личных дел».

3.4. Сотрудник 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 сотрудника 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 (не позднее I квартала, следующего за отчетным) 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 педагогов и сотрудников 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 педагогов и сотрудников образовательной организации 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 педагогов и сотрудников образовательной организации имеют только ответственный за ведение дел и директор образовательной организации либо его заместители при исполнении обязанностей директора образовательной организации.

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

4.6. Личные дела педагогов и сотрудников образовательной организации, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных работников – 75 лет с года увольнения работника.

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

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

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. Образовательная организация обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников образовательной организации;

- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников.

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

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

- получать полную информацию о своих персональных данных и об обработке этих данных;
- получать доступ к своим персональным данным;
- получать копии документов, хранящихся в личном деле;
- требовать исключения или исправления неверных и неполных (искаженных) персональных данных.

7.2. Работодатель имеет право:

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

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников является локально-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 с 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.9.1. настоящего Положения.

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

Данное положение разработано с учетом мнения работников.

30.09.2021г.

Данное Положение вводится в действие с 30.09.2021г.

В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством.

Срок действия Положения: до замены новым.




Приложение № 2  
к Положению о порядке  
ведения личных дел  
в НОУ СОШ «Развитие»

Обложка личного дела

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ (ЧАСТНОЕ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА «РАЗВИТИЕ»  
(НОУ СОШ «РАЗВИТИЕ»)**

400059, Волгоград, ул.им. Губкина, 5а,  
тел./факс (8442) 44-00-73  
E-mail: [razvitie-school@mail.ru](mailto:razvitie-school@mail.ru)

---

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_**

**Начато:** \_\_\_\_\_

**Окончено:** \_\_\_\_\_



На \_\_\_\_\_ листах

Срок хранения \_\_\_\_ лет.

Приложение № 3  
к Положению о порядке  
ведения личных дел  
в НОУ СОШ «Развитие»

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

№ п/п	Дата документа	Название документа	Номера листов дела	Примечание
1		Личный листок по учету кадров	1–2	Оригинал
2		Автобиография	3	Оригинал
3		Согласие на обработку персональных данных	4	Оригинал
4		Заявление о приеме на работу	5	Оригинал
5		Приказ о приеме на работу	6	Копия
6		Трудовой договор	7-11	Оригинал
7		Лист ознакомления с локально-нормативными актами	12	Оригинал
11	<...>	<...>	<...>	<...>

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

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

Ответственный за кадровый учет \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года





**Личный листок по учету кадров**

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ Национальность \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Домашний телефон \_\_\_\_\_ Сотовый телефон \_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_

Семейное положение \_\_\_\_\_

Сведения о близких родственниках (муж, жена, отец, мать, братья, сестры, дети):

Степень родства	ФИО	Дата рождения

Отношение к воинской обязанности и воинское звание: \_\_\_\_\_

Образование:

Год поступления	Год окончания	Название учебного заведения	Факультет	Форма обучения	Специальность, № диплома или удостоверения

Выполняемая работа с начала трудовой деятельности:

Месяц и год		Должность с указанием наименования организации	Местонахождение организации
Начало	Окончание		


Знание иностранных языков, степень владения:

---



---

Ученая степень, ученое звание:

---

Какие имеете научные труды и изобретения:

---



---

Пребывание за границей:

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей (работа, служебная, туризм)
С какого времени	По какое время		

Какие имеете правительственные награды (когда и чем награждены):

---



---

Дата заполнения \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Работник, заполняющий личный листок, обязан обо всех последующих изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т.п.) сообщить по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело.

Приложение № 7  
к Положению о порядке  
ведения личных дел  
в НОУ СОШ «Развитие»

**Лист ознакомления с локальными нормативными актами**

---

№ п/п	Наименование локального нормативного акта	Дата ознакомления	Подпись работника/ расшифровка подписи
1	Правила внутреннего трудового распорядка		
2	Положение о защите персональных данных		
3	Положение об аттестации работников		
4	Инструкция по ведению делопроизводства		
5	Должностная инструкция		
6	Инструкция по охране труда		
7	Положение по оплате труда		
8	Пакет документов по противодействию коррупции		

**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)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года