

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кольцовская средняя школа» Сакского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кольцовская средняя школа» Сакского района Республики Крым (далее организации) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 23 мая 2025 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» с изменениями от 8 августа 2024 года, Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» с изменениями от 10 октября 2024 года, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом МБОУ «Кольцовская средняя школа», а также другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и иных сотрудников и работников 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 организации.

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;
- ☐ проставление на обложке личного дела 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;
- личный листок по учету кадров;
- 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 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 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.

5.3. 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;
- ☐ 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 250795864576837559433845704902184217507778640412

Владелец Фадеева Марина Виталиевна

Действителен с 10.09.2025 по 10.09.2026