

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОРДЮКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

Принято на заседании
педагогического совета пр. № 4
От 21.02.2023 г.

Утверждаю:
Директор
Е.А. Смирнова
пр. № 20/13-ОД
от 21.02.2023 г.



**Положение
о порядке ведения личных дел работников**

1. Общие положения

1.1. Настоящее *Положение о порядке ведения 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 на 29 декабря 2022 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года, Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение определяет порядок ведения 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. 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;

ещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
внутренняя опись документов дела (приложение № 3);
личностной 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.

Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.

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.

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.

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

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

Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность

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

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:

– заявление к личному листку по учету кадров;

– дополнительные соглашения к трудовому договору;

– копии приказов по личному составу, которые касаются педагогов и сотрудников общеобразовательной организации;

– копии документов о повышении педагога и сотруднике общеобразовательной организации;

– копии документов о повышении квалификации;

– копии сертификатов, грамот;

– заверительные копии документов (составляют при сдаче личного дела в архив);

и другие документы.

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

Ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности включенных в него документов проводит специально созданная комиссия. О проведенных проверках делается отметка в описи 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.

Порядок учёта и хранения личных дел педагогов и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность

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.

Личные дела сотрудников хранятся в сейфе общеобразовательной организации.

Трудовые и медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

Доступ к личным делам педагогов и сотрудников общеобразовательной организации имеют только директор, 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 (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 докумен

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 о 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:

ранность личных дел педагогов и сотрудников общеобразовательной организации;
фиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников.
Права работодателя и работника
Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников общеобразовательной организации, педагоги и сотрудники общеобразовательной организации имеют право:
учитывать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
учитывать свободный доступ к своим персональным данным;
учитывать копии документов, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.
Требовать исключения или исправления неверных и неполных персональных данных.
Работодатель имеет право:
обеспечивать персональные данные педагогов и сотрудников общеобразовательной организации, в том числе, возвращать и на электронных носителях;
просить от педагогов и сотрудников общеобразовательной организации всю необходимую информацию для ведения личных дел и обработки персональных данных.
Включительные положения
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.
Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
Положение о порядке ведения личных дел работников образовательной организации принимается на определенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.
После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

овка
ов в листе-
то его
иненное де
иалов
е
м листом
дагога и
и, имен и
ие докумен
их в
м по кадрам
и проверке
одятся по о
ные
0 лет. Личн
ный срок
редставлят
включенны

Журнал учета личных дел

№ п/п	Дата оформления личного дела	Фамилия, имя, отчество педагога и сотрудника	Табельный номер	Должность (профессия, специальность) педагога и сотрудника	Структурное подразделение	Дата и номер приказа (распоряжения) о приеме педагога и сотрудника на работу	Дата и номер приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с педагогом и сотрудником (увольнении)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Фон
Оп
Дел
Инде

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 № _____

Примечания

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

1. Ф.И.О.
Имя
2. П.И.
3. Год
4. Ме
5. Тра
6. Обр
Н
у
звс
мест
7. Ка
8. У
9. Ка

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 объясниться, 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 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 _____

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

1. Гражданин

когда и в какой

2. Образование

какие учебные

дипломы

по дипломам

3. Каким

народом

какой

объясняется

4. Выполнение

по совместительству

поступление

5. Ваши

Степень

родства

6. Домашний

7. Паспорт

8. Дополнительно

10. Наименование

« _____ »

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 _____

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 726242342903898991666490799959919263676517201332
Издатель: Юристы Санкт-Петербурга
Действителен с 19.09.2023 по 18.09.2024



Прошито и скреплено печатью 8) лист 08
Директор МКОУ «Кордюковская СОШ»
Е.А. Смирнова
Е.А. Смирнова