

Принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 5 от 27.03.2020 г  
Председатель \_\_\_\_\_



Утверждено  
Приказ № 72-0 от 27.03.2020 г  
Директор МБОУ «Школа № 112»  
С.В.Архипова

**Положение**  
**о порядке ведения личных дел работников**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 112»**  
**Авиастроительного района г. Казани**

**1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников в МБОУ БГО СОШ №4 (далее – Школа).
- 1.2. Личное дело работника – совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.
- 1.3. Положение разработано в соответствии с ТК, Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152 «О персональных данных», Методическими рекомендациями Росархива, Указом Президента от 30.05.2005 г. №609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», коллективным договором и уставом Школы.

**2. Формирование личных дел работников**

- 2.1. Формирование личного дела работника производится секретарем 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 сотрудник предоставляет (при наличии):
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - заявление о приеме на работу;
  - страховое свидетельство пенсионного страхования;
  - 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;
  - медицинскую книжку;
  - свидетельство о браке;
  - свидетельство о рождении детей.
- 2.3. Работодатель оформляет:
  - личную карточку №Т-2;
  - приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
  - трудовой договор в двух экземплярах;
  - должностную инструкцию.
- 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 школы); полное наименование школы; 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);
  - личный листок по учету кадров (приложения №4);
  - 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. Документы помещаются в папку-скоросшиватель. 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. Ведение личных дел работников**

- 3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника Школы.
- 3.2. Дальнейшее 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 и срок хранения менее 10 лет включительно.
- 3.4. 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.
- 3.5. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения директора Школы 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 Школе ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.

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

- 4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников Школы 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, должностные инструкции хранятся у секретаря в специальном металлическом сейфе. Личные карточки по унифицированной форме №Т-2 хранятся отдельно.
- 4.3. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся в сейфе.
- 4.4. Доступ к личным делам работников имеют только секретарь и директор Школы либо заместители директора при исполнении обязанностей директора Школы.
- 4.5. 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 секретарем Школы. Эта процедура включает:
  - подшивку (переплет) дела;
  - уточнение нумерации листов дела;
  - составление листа-заверителя (приложение №5);
  - 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 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 секретарем проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются секретарем. Передача и прием производятся по описи с постановкой 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. Личные дела директора, главного бухгалтера Школы имеют постоянный срок хранения.

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

6.1. Педагоги и сотрудники Школы обязаны своевременно представлять сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел работников;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

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

7.1. Педагоги и сотрудники Школы 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.

## **Приложение №1 к положению о порядке ведения личных дел работников**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата оформ-я личного дела</b>	<b>Фамилия, имя, отчество работника</b>	<b>Табельный номер</b>	<b>Должность работника</b>	<b>Структурное подразделение</b>	<b>Дата и номер приказа о приеме работника на работу</b>	<b>Дата и номер приказа о прекращении (расторжении) трудового договора с работником</b>	<b>Примечание</b>

**Обложка личного дела**

Индекс дела \_\_\_\_\_

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 112»  
Авиастроительного района г. Казани**

(название организации и структурного подразделения)

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(заголовок дела, фамилия имя отчество работника)

Дата начала: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Дата окончания: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

На 11 листах

Хранить \_\_\_\_ лет

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

№ п\п	Индекс документа	Дата документа	Название документа	Номера листов дела	Примечание

Итого: \_\_\_\_\_ документа \_\_\_\_\_  
(цифра) (прописью)

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

Ответственный за кадровый учет: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ ГОД.

**Приложение №4  
к положению о порядке  
ведения личных дел работников**

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 границей 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 \_\_\_\_\_

Муж (жена) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года (лет),  
(ФИО)

Дочь (сын) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года (лет)  
(ФИО)

(члены семьи, с указанием возраста)

16. Домашний адрес \_\_\_\_\_

17. Обязуюсь своевременно извещать обо всех изменениях данных,  
включенных в личный листок по учету кадров: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(ФИО работника)

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)



**Приложение № 8**  
**к положению о порядке**  
**ведения личных дел работников**

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ**  
дела № \_\_\_\_\_

В деле прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов  
(цифрами и прописью)

с № 1 по № 11, в том числе: \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Ответственный за кадровый учет: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ ГОД.