

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Прогимназия №14 «Журавушка»
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан
(Прогимназия №14)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
(протокол от 29.08. 2025 г. № 1)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Прогимназии №14
Безрукова Е. В.
01.09.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Прогимназии №14
01.09.2025 г. № 26-о/д

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
ПРОГИМНАЗИИ №14**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел педагогических работников (далее – работники) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Прогимназия №14 «Журавушка» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (Прогимназия №14), (далее – Прогимназия).

1.2. Личное дело педагогического работника Прогимназии (далее – работника) – совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.

1.3. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О персональных данных», Методическими рекомендациями Росархива, Указом Президента «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», коллективным договором и Уставом Прогимназии.

2. Формирование личных дел работников

2.1. Формирование личного дела работника производится заместителем директора по УВР 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;
- автобиографию;
- 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:

- 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 Прогимназии); полное наименование Прогимназии; 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, по разделам:

- трудовой договор; дополнительные соглашения к трудовому договору; договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- документы об образовании и курсах повышения квалификации;
- документы по аттестации;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- 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. При подготовке личных дел к передаче на хранение 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 работника Прогимназии.

3.2. Дальнейшее ведение личного дела работника предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

- 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. Второстепенные документы (анкета, автобиография). Такие документы хранятся в отдельном как «Документы, не вошедшие в состав личных дел».

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 Прогимназии. 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.

4. Хранение и учет личных дел работников

4.1 Хранение и учет личных дел работников Прогимназии 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 заместителя директора по УВР в специальном металлическом сейфе. Личные карточки по унифицированной форме № Т-2, трудовые книжки, приказы по личному составу хранятся отдельно в отделе кадров Учредителя (Муниципальное образование «Бугульминский муниципальный район» Республики Татарстан).

4.3. Медицинские книжки хранятся в сейфе в кабинете старшей медсестры.

4.4. Доступ к личным делам работников имеют только заместитель директора по УВР и директор Прогимназии, либо лицо при исполнении обязанностей директора Прогимназии.

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 заместителем директора по УВР. Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя (приложение № 4);
- 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. Предварительно заместителем директора по УВР проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.

5.5. Личные дела работников, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет. Личные дела директора, главного бухгалтера Прогимназии имеют постоянный срок хранения.

6. Ответственность работодателя и работника

6.1. Работники Прогимназии 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. Работники Прогимназии 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.

(наименование организации)

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

Начат _____

Окончен «__» _____ 20 ____ г.

[illegible]

Обложка личного дела

Фонд №	_____
Опись №	_____
Дело №	_____

Индекс
дела _____

(название организации и структурного подразделения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО _____

(заголовок дела)

Дата начала _____
Дата
окончания _____

_____ листах
_____ лет

Фонд №	_____
Опись №	_____
Дело №	_____

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ
дела № _____

В деле прошито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

с № ____ по № ____, в том числе:

литерные номера _____ листов

пропущенные номера _____ листов

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ Г.