

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №78 п.ЧЕРНЫШЕВСК**

ПРИНЯТО

на Педагогическом Совете  
Протокол № 4 от 12 марта 2021г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 57ОД от 12.03. 2021г.  
Директор школы: \_\_\_\_\_ Т.А.Карелина

**ПОЛОЖЕНИЕ 01.02/005  
о порядке ведения личных дел работников школы**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий локальный акт определяет порядок ведения, учета и хранения личных дел работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 1» (далее – образовательная организация).

1.2. Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Методическими рекомендациями Росархива, Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», коллективным договором и уставом образовательной организации.

**2. Порядок формирования личных дел работников**

2.1. Формирование личного дела работника 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;  
заявление о приеме на работу;  
документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;  
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 и (или) сведения о трудовой деятельности, кроме случаев, когда работник принимается на работу впервые или на условиях совместительства;

медицинскую книжку;  
свидетельство о браке;  
свидетельство о рождении детей.

2.3. Образовательная организация 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;  
б) проставление на обложке личного дела следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел образовательной организации); 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;

в) 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;  
должностная инструкция;  
трудовой договор;  
договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);  
характеристики и рекомендательные письма.

2.5. Документы помещаются в папку-скоросшиватель, нумеруются. При увольнении работника дело прошивается нитками и сдается в архив.

2.6. Внутренняя опись документов, имеющих 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.

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

2.8. 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 работников**

3.1. Личное дело работников школы ведется в течение всего периода работы каждого работника.

3.2. 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. Работник 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 заявлении об ознакомлении работника с личным делом.

3.4. Ознакомление с делом происходит исключительно в кабинете ответственного за ведение дел и в его присутствии. Запрещается вынос дела из кабинета.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в образовательной организации ежегодно производится проверка их наличия и состояния.

3.8. 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. Порядок учета и хранения личных дел работников школы**

4.1 Хранение и учет личных дел работников 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 работников хранятся у ответственного за ведение дел в специальном металлическом сейфе.

4.3. Доступ к личным делам работников имеют только ответственный за ведение дел и директор образовательной организации либо его заместители при исполнении обязанностей директора образовательной организации.

4.4. 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 ответственным за ведение дел. Эта процедура включает:

подшивку (переплет) дела;

уточнение нумерации листов дела;

составление листа-заверителя;

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 работников 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 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**

6.1. Работники школы обязаны своевременно представлять секретарю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

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

## **7. Права**

7.1. Работники образовательной организации 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.7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников школы:

Индекс дела \_\_\_\_\_

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №78 п.Чернышевск**

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_**

---

Начало дела \_\_\_\_\_

Окончание дела \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Срок хранения 50 лет

# ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА № \_\_\_\_\_

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

№	Наименование документа	Дата документа	Номер листа личного дела	Дата включения документа в личное дело	Примечание

Итого \_\_\_\_\_ документов

Количество листов описи \_\_\_\_\_

Секретарь (менеджер отдела кадров) \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.