

ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДА
ВОРОШИЛОВСКОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 123 ВОРОШИЛОВСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»

400120, Россия, Волгоград, ул. Кузнецкая, 28, тел.: 8(8442) 33 - 41 — 23

ОКПО 56188004, ОГРН 1233400005960, ИНН/КПП

3460084485/346001001

г. Волгоград

« 2 » 04 20 24 г.

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета МОУ СШ №123

Протокол № 7

от « 5 » 04 20 24 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

МОУ СШ №123 № 141

от « 19 » 04 20 24 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

с порядке ведения и хранения личных дел
педагогов и работников МОУ СШ №123

Согласовано

с Профсоюзным комитетом

МОУ СШ №123

Протокол № 4

от « 19 » апреля 20 24 г.

Содержание

1. Общие положения	3
2. Порядок формирования личных дел сотрудников	3
3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников школы	5
4. Порядок учёта и хранения личных дел педагогов и сотрудников школы	6
5. Порядок выдачи личных дел во временное пользование	6
6. Оформление личных дел перед сдачей в архив	6
7. Ответственность	7
8. Права работодателя и работника	7
9. Заключительные положения	8
Приложение 1	9
Приложение 2	13
Приложение 3	14
Приложение 4	15
Приложение 5	16
Приложение 6	17
Приложение 7	22

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников организации, осуществляющей общеобразовательную деятельность, разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» в редакции от 6 февраля 2023 года, Постановлением Правительства от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» в редакции от 29 апреля 2023 года, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом МОУ Средняя школа №123 Ворошиловского района Волгограда.

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 школы.

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 школы производится непосредственно после приема на работу в школу или перевода педагогов и сотрудников из другой образовательной организации.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников школы, 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;

- справка об отсутствии в Реестре дисквалифицированных лиц;
- соглашение о неразглашении конфиденциальной информации;
- автобиография;
- копия свидетельства о заключении брака (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);
- 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;
- соглашение о неразглашении конфиденциальной информации;
- автобиография;
- копия свидетельства о заключении брака (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);
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- трудовую книжку;
- медицинскую книжку.

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- дополнительные соглашения к трудовому договору в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку № Т-2.

Работодатель знакомит:

- с нормативно-правовыми документами школы (Уставом, Коллективным договором, Правилами трудового распорядка и др. локальными актами);
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктажи 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;
- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
- внутренняя опись документов дела (приложение № 3);
 - личный листок по учету кадров (приложения № 6);
 - заявление о приеме на работу;
 - лист ознакомления с локальными нормативными актами;
 - 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;
 - соглашение о неразглашении конфиденциальной информации.

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 документы личного дела прошиваются нитками в четыре прокола 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 указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов дела.

3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников школы.

3.1. Личное дело педагогов и сотрудников школы ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника школы.

3.2. Дальнейшее ведение личного дела педагогов и сотрудников 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 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 (приложение № 5) и составляется акт. Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до директора школы.

4. Порядок учёта и хранения личных дел педагогов и сотрудников школы.

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников 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 имеют только специалист по кадрам, директор общеобразовательной организации либо заместители директора при исполнении обязанностей директора школы.

4.5. Систематизация личных дел педагогов и сотрудников школы производится в алфавитном порядке.

4.6. Личные дела педагогов и сотрудников школы, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 50 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 школы по заявлению сотрудника школы.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников школы производится в кабинете специалиста по кадрам. В конце рабочего дня 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 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 № 7);

- 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 специалистом по кадрам проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются специалистом по кадрам. Передача и прием производятся по описи с проставлением отметок о наличии личных дел.

6.5. Личные дела педагогов и сотрудников общеобразовательной организации хранятся 50 лет.

Личные дела директора, главного бухгалтера общеобразовательной организации имеют постоянный срок хранения.

7. Ответственность

7.1. Педагоги и сотрудники школы обязаны своевременно представлять 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 школы, педагоги и сотрудники школы 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, 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 школы.

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.

ЦИИ ВСЮ
Х.
является
КОЛЫ И
яются в
рации.
ательной
ложению
унктов и

Приложение № 1
к Положению о порядке ведения
личных дел педагогов и работников
МОУ СП №123

ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДА
ВОРОШИЛОВСКОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 123 ВОРОШИЛОВСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»

400120, Россия, Волгоград, ул. Кузнечная, 28, тел.: 8(8442) 33 - 41 — 23 ОКПО 56188004, ОГРН 1233400005960, ИНН/КПП 3460084485/346001001

Журнал

учета личных дел

_____ работников МОУ СП №123

Том _____
Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.
Всего _____ (_____) листов.

Срок хранения _____
Хранить до «__» _____ 20__ г.

Обложка личного дела

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

Индекс дела

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №123 Ворошиловского района Волгограда»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №

(заголовок дела)

Дата начала _____
Дата окончания _____
На листах _____
Хранить _____ лет

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

Внутренняя опись личного дела № _____

МОУ СШ №123

(должность работника)

(ФИО работника)

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов	Примечание (копия/оригинал)
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Ответственный за кадровый учет _____

Приложение № 4
к Положению о порядке ведения
личных дел педагогов и работников
МОУ СШ №123

Ф.И.О. _____

Должность _____

Личное дело № _____

Дата ознакомления педагога и сотрудника с личным делом	Подпись работника	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

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК

по учету кадров

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место для фото

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, год и причину
изменения _____

3. Пол _____

4. Дата рождения _____

5. Место рождения _____
(село, деревня, город, район, область)

6. Национальность _____

7. Гражданство _____

8. Образование _____

Год окончания	Наименование учебного заведения, его местонахождение	Форма обучения	Специальность по диплому	Квалификация по диплому

9. Какими иностранными языками владеете _____

(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

10. Ученая степень, ученое звание _____

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
вступления	ухода		

12. 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		

13. Участие в центральных выборных органах власти и общественных объединений и т.п.

Местонахождение выборного органа	Название выборного органа	В качестве кого	Год	
			избрания	выбытия

14. Какие имеете правительственные награды _____
(когда и чем награждены)

15. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

16. Семейное положение в момент заполнения личного листка _____

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения

17. Номер страхового свидетельства Государственного пенсионного фонда

			-				-				-		
--	--	--	---	--	--	--	---	--	--	--	---	--	--

18. Данные паспорта _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Адрес по месту регистрации _____

20. Адрес по месту фактического проживания _____

21. Дополнительные сведения, дающие право на получение льгот (участник войны, наличие инвалидности, наличие детей инвалидов до 16 лет, мать-одиночка, для пенсионеров указать вид пенсии, и прочее)

22. Страховой полис обязательного медицинского страхования _____

23. Обязуюсь обо всех последующих изменениях (адреса, семейного положения, рождения детей, образования и др.) сообщать по месту работы для внесения этих изменений в личное дело.

" ____ " _____ г.

Личная подпись _____

Приложение № 7
к Положению о порядке ведения
личных дел педагогов и работников
МОУ СШ №123

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)

«__» _____ 20 __ г.

