

г. Волгоград

«08» 04 20 24 г.

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического  
совета МОУ СШ №123

Протокол № 7  
от «3» 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 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);
- 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 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);
- 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, 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.

2.8. 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.



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

# Журнал

учета личных дел

работников МОУ СШ №123

Том \_\_\_\_\_  
Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Всего \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) листов.

Срок хранения \_\_\_\_\_  
Хранить до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Ответственные за ведение журнала

Период ведения		Фамилия, имя, отчество ответственного лица 3	Должность 4	Действует на основании приказа (распоряжения) 5	Подпись ответственного лица 6
с 1	по 2				

№ п/п	Номер дела	Фамилия, имя, отчество работника	Табельный номер	Дата начала формирования	Дата окончания формирования	Подпись работника, закрывшего дело	Примечание	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

11

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

3

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

2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
Год  
кон  
ани

## 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 \_\_\_\_\_





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

**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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 364815856650642284113491708867743929850506510488

Владелец Полянский Михаил Васильевич

Действителен с 02.08.2023 по 01.08.2024