

<p><b>Принято</b> Педагогическим советом. Протокол от 31.08.2022 г. № 1</p> <p><b>Согласовано</b> Общим собранием работников Протокол от 31.08.2022. № 1</p>	<p><b>Утверждаю</b> Директор Шамсутдинов Х.Х. ЧОУ «Средняя общеобразовательная школа «Ихсан» (Благонравие) Введено в действие приказом от 01.09.2022 г. № 1</p>
--	---

**Положение о порядке ведения личных дел  
работников в ЧОУ «Средняя  
общеобразовательная школа «Ихсан»  
(Благонравие)» г. Елабуга.**

## **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение о порядке ведения ЛИЧНЫХ дел работников ЧОУ «Средняя общеобразовательная школа «Ихсан» (Благонравие)» г. Елабуга, разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. 27343 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 02.07.2021г., Федеральным Законом от 27.07.2006 г. У 152 «О персональных данных» в редакции от 02.07.2021 г. Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом школы.
- 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 110 школы является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников школы.
- 1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников школы возлагается на специалиста по кадрам школы
- 1.5. Личное дело — основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике школы о 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 школы не допускается.

## **2. Порядок формирования личных дел сотрудников.**

- 2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников школы производится непосредственно после приема на работу 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:
  - 2.2.1 Для педагогов:

- заявление о приеме на работу;
- заявление - согласие субъекта на обработку его персональных данных и передачу их третьей стороне;
- соглашение о неразглашении персональных данных сотрудников (для ответственных лиц за работу с персональными данными сотрудников);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
- анкета;
- автобиография;
- копия свидетельства о заключении брака (при наличии);
- копии документов об образовании;
- копии документов о квалификации для наличие специальных знаний (при наличии);
- копии аттестационных листов (при наличии);
- копии документов о награждении (при наличии);
- копия приказа о приеме на работу;
- приказ о переводе на иную ДОЛЖНОСТЬ (при наличии);
- должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности); - трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- заявление о выборе ведения трудовой книжки (при наличии).

#### 2.2.2 Для работников:

- заявление о приеме на работу;
- заявление-согласие субъекта на обработку его персональных данных и передачу их третьей стороне;
- соглашение о неразглашении персональных данных сотрудников (для ответственных лиц за работу с персональными дан сотрудниками);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
- анкета;
- автобиография;
- копия свидетельства о заключении брака (при наличии);
- копии документов об образовании;
- копии документов о награждении (при наличии);
- копия приказа о приеме на работу;
- приказ о переводе на иную должность (при наличии);
- должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности);
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- заявление о выборе ведения трудовой книжки (при наличии), \

#### 2.2.3. Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку № Т-2;
- должностную инструкцию в двух экземплярах.

#### 2.2.4.. Работодатель знакомит.

- с нормативно - правовыми документами школы (Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и др. локальными актами);
- с должностной инструкцией;

- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3. 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 школы)» номер личного дела, фамилия имя отчество работника в именительном падеже, должность;
- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, хронологическом порядке:
- внутренняя опись документов дела (приложение № 3);
- анкета
- автобиография;
- заявление-согласие субъекта на обработку его персональных и передачу их третьей стороне;
- соглашение о неразглашении персональных данных сотрудников (Для ответственных лиц за работу с персональными данными сотрудников);
- копии документов об образовании;
- копия свидетельства о заключении брака (при наличии);
- копии документов о квалификации или наличие специальных знаний (при наличии);
- копии документов о награждении (при наличии);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
- заявление о приеме на работу; — трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- должностная инструкция;
- копии приказа о приеме на работу;
- заявление о выборе ведения трудовой книжки.

2.4. Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.

2.5. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов сотрудников школа и удобства в обращении с ним, при формировании документы помещаются в отдельную лапку. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.

2.6. Внутренняя опись документов, имеющихся в ЛИЧНОМ деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов, датах включения документов в личное дело изъятия из дела, а также кем изъят документ я 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 ведении личных дел педагогов и сотрудников школы.**

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

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

- дополнение к анкете;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии приказов по личному составу, которые касаются педагогов и сотрудников школы;

- отзывы должностных лиц о педагоге и сотруднике школы;
- 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 в школе ежегодно (не позднее 1 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 наличия личного дела (приложение № 4) и составляется акт, Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до директора школы.

#### **4. Порядок учета и хранения личных дел педагогов и сотрудников школы.**

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников школы, организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, отнесанкционированного доступа.

4.2. Личные дела сотрудников хранятся в металлическом шкафу с замком.

4.3. Трудовые и медицинские книжки хранятся отдельно в металлическом шкафу с замком.

4.4. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только секретарь, специалист по кадрам, директор школы 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 знания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников — 75 лет с года увольнения работника ( в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов),

#### **5. Порядок 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 приемной директора. В конце рабочего дня секретарь или 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 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 лита. 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 школы.

Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерация листов дела;
  - составление листа -заверителя (приложение № 5);
  - 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-заверителя 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 (по фамильно), отделяя материалы, относящиеся к разным индивидуальным делам, чистым листом бумаги с указанием на нем фамилии, имени и отчества соответствующего уволенного педагога и сотрудника школы;
- 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 секретарем, специалистом по кадрам проверяется полнота А правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются секретарем, специалистом по кадрам. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.

6.5. Личные дела педагогов и сотрудников школы, 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.

## **- 7 Ответственность.**

7.1. Педагоги и сотрудники школы обязаны своевременно представлять секретарю или специалисту по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

7.2. Работодатель обеспечивает

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников школы;
- 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 холдин документов, хранящиеся в личном деле содержащие персональные данные;
- требовать исключение или исправления неверных неполных персональных данных

8.2 Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников школы, в том числе и на электронных носителях
- запросить от педагогов и сотрудников школы всю необходимую информацию для введения 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 (вводится в действие) приказом директора школы.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение о порядке ведения личных дел работников школы принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

03-03

Фамилия

Имя

Отчество

Должност<sub>у</sub>

Приложение 4 х о  
ведения личных лел



			т
			м
			е
			т
			к
			а
			п
			р
			е
			з
			у
			л
			ь
			т
			а

так ежегодной проверки состояния и наличия  
личного дела

е.и,о,

д.з.з.\*ОСТЬ\_\_\_\_\_

„7,zzroe дело №\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ | |  
к положению о порядке ведения  
личных дел работников

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

В деле прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листа(ов)  
(инфразн и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера \_\_\_\_\_ листа(ов)  
пропущенные номера \_\_\_\_\_ листа(ов)  
+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_ листа(ов)

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Ответственный за кадровый учет \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

иных  
дел  
рабо-  
тник  
ов

И  
С  
Т  
-  
З  
А  
В  
Е  
Г  
И  
Т  
Е  
Л  
Ь

д  
е  
л  
а

М

прон  
умер  
ован  
или  
сгз(о  
в)

тот  
числ  
е:

ж  
с  
т

(инфразн и прописью)

ағв) номера внулренней олисм

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью

10 ( десять ) листа(ов).

Директор

