

ПРИНЯТО

Педагогическим
советом
протокол от
21.03.2025 № 12

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора
МАОУ СШ №115
приказ от 07.04.2025
№ 01-35-76

**Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел
работников муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Средней школы № 115»**

Красноярск, 2025

Содержание

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников образовательной организации (далее – Положение) определяет порядок формирования и ведения личных дел педагогов, а также иных сотрудников и работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 115» (далее – ОРГАНИЗАЦИЯ, работодатель), устанавливает порядок учёта, хранения и выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права и обязанности работников и работодателя.

1.2. Положение разработано в соответствии:

- с Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказом Федерального архивного агентства от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления»;
- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77;
- иными нормативными актами, регулирующими вопросы кадрового делопроизводства, архивного дела и трудовых отношений между работником и работодателем;
- Коллективным договором ОРГАНИЗАЦИИ;
- Уставом ОРГАНИЗАЦИИ.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора ОРГАНИЗАЦИИ (либо лицом его замещающим) и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников ОРГАНИЗАЦИИ.

1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников ОРГАНИЗАЦИИ возлагается на специалиста по кадрам ОРГАНИЗАЦИИ.

1.5. Личное дело – основной документ персонального учёта, содержащий наиболее полные сведения о работнике ОРГАНИЗАЦИИ и его трудовой деятельности. В личное дело вносятся сведения, связанные с поступлением на работу, осуществлением работником трудовой деятельности и увольнением.

1.6. Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

1.7. Личное дело ведётся в течение всего периода работы работника.

1.8. Ведение нескольких личных дел одного работника ОРГАНИЗАЦИИ не допускается.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников ОРГАНИЗАЦИИ производится непосредственно после приёма в ОРГАНИЗАЦИЮ или перевода педагогов и сотрудников из другой организации.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников ОРГАНИЗАЦИИ вкладываются следующие документы:

Для педагогов:

- заявление о приёме на работу;
- заявление о согласии на обработку персональных данных педагога;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
- копии аттестационных листов (при наличии);
- выписки из протоколов аттестационной комиссии (при наличии);
- копии приказов о поощрении (при наличии);
- характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
- приказ о приёме 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);
- трудовую книжку.

Для работников:

- заявление о приёме на работу;
- заявление о согласии на обработку персональных данных работника;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
- характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
- приказ о приёме 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);
- трудовую книжку.

Работодатель оформляет:

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

Работодатель знакомит:

- с нормативно-правовыми документами ОРГАНИЗАЦИИ (Уставом, Коллективным договором, Правилами трудового распорядка и другими локальными актами);
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, противопожарный инструктаж.

2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

- присвоение личному делу номера согласно журналу учёта личных дел (приложение № 1);
- оформление обложки личного дела, которая формируется в соответствии с требованиями приказа Росархива от 31.07.2023 № 77; проставление на обложке личного дела (приложение № 2) следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел ОРГАНИЗАЦИИ); полное и сокращенное наименование ОРГАНИЗАЦИИ и ее непосредственная подчиненность; фамилия имя отчество работника в именительном падеже; номер личного дела; крайние даты дела (в формате – число, затем месяц и год, число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца – прописью); количество листов; срок хранения;
- внесение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке по мере поступления:
 - ✓ внутренняя опись документов дела (приложение № 3);
 - ✓ личный листок по учету кадров;
 - ✓ заявление о приёме на работу;
 - ✓ приказ о приёме на работу;
 - ✓ трудовой договор;
 - ✓ договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
 - ✓ характеристики и рекомендательные письма;
 - ✓ согласие на обработку персональных данных.

2.5. Листы документов, помещённых в личное дело, подлежат нумерации.

2.6. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников ОРГАНИЗАЦИИ и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. При увольнении работника личное дело оформляется в соответствии с требованиями приказа Росархива от 31.07.2023 № 77 и передается на хранение в архив в установленном порядке.

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 указывается цифрами и прописью количество включенных в неё документов и количество листов дела.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Личное дело педагогов и сотрудников ОРГАНИЗАЦИИ ведётся в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в ОРГАНИЗАЦИИ.

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

- дополнение к личному листку по учёту кадров;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии приказов по личному составу, которые касаются педагогов и сотрудников ОРГАНИЗАЦИИ;
- отзывы должностных лиц о педагоге и сотруднике ОРГАНИЗАЦИИ;
- согласия на обработку персональных данных;
- характеристики и рекомендательные письма;
- аттестационные листы;
- результаты периодических медицинских осмотров;
- результаты психиатрических освидетельствований (если работник выполняет отдельные виды деятельности);
- уведомления об изменении условий трудового договора;
- копии объяснительных записок, заявлений работника;
- материалы аттестации (если работник подлежит прохождению аттестации);
- лист-заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);
- иные документы.

3.3. В личные дела не помещаются документы, имеющие второстепенное значение. Такие документы хранятся в отдельном деле № 02-17 «Документы, не вошедшие в состав личных дел».

3.4. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в ОРГАНИЗАЦИИ ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчётным) производится проверка их наличия и состояния.

3.5. 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 ОРГАНИЗАЦИИ.

4. ПОРЯДОК УЧЁТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Оперативное хранение и учёт личных дел педагогов и сотрудников ОРГАНИЗАЦИИ 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 ОРГАНИЗАЦИИ.

4.3. Трудовые и медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

4.4. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников ОРГАНИЗАЦИИ имеют только секретарь, специалист по кадрам, директор ОРГАНИЗАЦИИ либо заместители директора при исполнении обязанностей директора ОРГАНИЗАЦИИ.

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

4.6. Личные дела педагогов и сотрудников ОРГАНИЗАЦИИ хранятся 75 лет (если личные дела были закончены делопроизводством до 1 января 2003 года) или 50 лет (если личные дела были закончены делопроизводством после 1 января 2003 года) (в соответствии с п. 445 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236).

4.7. Отдельные личные дела педагогов и сотрудников ОРГАНИЗАЦИИ после истечения установленного срока их хранения могут быть отобраны на постоянное хранение.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ЛИЧНЫМ ДЕЛОМ

5.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора ОРГАНИЗАЦИИ по заявлению сотрудника ОРГАНИЗАЦИИ.

5.2. 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 листе ознакомления работника с личным делом (приложение № 4).

5.3. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников ОРГАНИЗАЦИИ производится в отделе кадров. В конце рабочего дня секретарь или специалист по кадрам обязаны 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.

5.4. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

5.5. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения директора 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.

6. ОФОРМЛЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕРЕД СДАЧЕЙ В АРХИВ

6.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится специалистом по кадрам ОРГАНИЗАЦИИ. Эта процедура проводится в полном соответствии с требованиями приказа Росархива от 31.07.2023 № 77 и включает в себя:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя (приложение № 6);
- составление (уточнение) внутренней описи;
- внесение уточнений в реквизиты 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. Личные дела подлежат передаче на хранение в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве в соответствии с графиком.

6.4. Предварительно секретарем, специалистом по кадрам проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются секретарем, специалистом по кадрам. Передача и приём производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.

7. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников ОРГАНИЗАЦИИ, педагоги и сотрудники 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.

7.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников ОРГАНИЗАЦИИ, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от педагогов и сотрудников ОРГАНИЗАЦИИ всю необходимую информацию для ведения личных дел и обработки персональных данных.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

8.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников ОРГАНИЗАЦИИ;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников.

8.3. Ответственный за ведение личных дел работников несет дисциплинарную и иную ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и за иные нарушения порядка ведения личных дел.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, согласовывается с профсоюзным комитетом ОРГАНИЗАЦИИ, принимается на Педагогическом совете ОРГАНИЗАЦИИ и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора ОРГАНИЗАЦИИ.

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

9.3. Настоящее Положение 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.

Приложение №1
к Положению о порядке
формирования, ведения и хранения
личных дел педагогов и сотрудников

Журнал учёта личного состава работников образовательной организации

[illegible]

Приложение №2
к Положению о порядке
формирования, ведения и хранения
личных дел педагогов и сотрудников

Обложка дела

_____	№ _____ по № _____

(название государственного (муниципального) архива)

(наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф. №	_____
Оп. №	_____
Д. №	_____

Приложение №3
к Положению о порядке
формирования, ведения и хранения
личных дел педагогов и сотрудников

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

Внутренняя опись документов дела № _____

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
1	2	3	4	5

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ лл.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю
опись документов дела

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

ДОПОЛНЕНИЕ
к личному листку по учёту кадров

Фамилия _____Имя _____Отчество _____

I. Данные о работе после заполнения личного листка

Должность (с указанием наименования учреждения, организации, предприятия)	Число, месяц, год		Распорядительный документ	
	приёма (назначения, избрания), перевода	увольнения	о приёме, переводе	об увольнении

II. Данные об изменениях в учетных сведениях о работнике после заполнения личного листка

(В данном разделе производится отметки об изменении в следующих учетных сведениях: награждение правительственными наградами, присвоение ученых, воинских, почетных званий и ученых степеней, образование, знание языков, участие в составе выборного законодательных и представительных органов.)

1. Записи о награждении, присвоении званий (степеней)

Число, месяц, год награждения, присвоения	Наименование правительственной награды, присвоения ученого, воинского, почетного звания	Основание записи

2. Сведения о повышении квалификации, аттестации

Число, месяц, год	Решение комиссии (квалификационной, аттестационной)	Основание записи

3. Записи о присвоении классов

Число, месяц, год	Решение комиссии	Основание записи

4. Записи об изменениях в остальных учетных сведениях о работнике

Число, месяц, год	Характер изменения	Основание записи

Личное проверено	Личное проверено	Личное проверено	Личное проверено
Дата_____	Дата_____	Дата_____	Дата_____
—	—	—	—
Подпись_____	Подпись_____	Подпись_____	Подпись_____
—	—	—	—

Приложение №4
к Положению о порядке
формирования, ведения и хранения
личных дел педагогов и сотрудников

Ф.И.О. _____

Должность _____

Личное дело № _____

Дата ознакомления педагога и сотрудника с личным делом	Подпись педагога и сотрудника	Отметки, примечания, замечания

Приложение №5
к Положению о порядке
формирования, ведения и хранения
личных дел педагогов и сотрудников

**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

Приложение №6
к Положению о порядке
формирования, ведения и хранения
личных дел педагогов и сотрудников

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

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

с № _____ по № _____, в том числе:

Литерные номера листов _____

Пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности работника

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)