

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение, реализующая  
адаптированные основные общеобразовательные программы  
«Школа - интернат №7»**

Согласовано  
Председатель первичной профсоюзной  
организации  
МБОУ «Школа-интернат № 7»

\_\_\_\_\_  
Л.В. Нагиева

Утверждаю  
Директор  
МБОУ «Школа-интернат №7»  
\_\_\_\_\_  
Л.Н. Мамедова

протокол № 1 от « 30 » августа 2023 г

**Положение о порядке ведения  
личных дел сотрудников МБОУ  
«Школа-интернат № 7»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее *Положение о порядке ведения личных дел работников* организации, осуществляющей образовательную деятельность, разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152

«О персональных данных» с изменениями на 2 июля 2021 года, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором и Уставом МБОУ «Школа-интернат № 7».

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 образовательной организации.

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 работника организации, ответственного за ведение кадрового делопроизводства.

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 недопускается.

## 2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников общеобразовательной организации производится непосредственно после приема в общеобразовательную организацию или перевода педагогов и сотрудников из другой образовательной организации.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, вкладываются следующие документы:

Для педагогов:

- заявление о приеме на работу;
- заявление о согласии на обработку персональных данных педагога;
- анкета (*приложение 7*);
- приказ о приеме на работу;
- приказ о переводе на иную должность (при наличии);
- должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на вседолжности);
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- копии документов об образовании;
- копии документов о повышении квалификации;
- справка об отсутствии судимости;
- копии документов о присвоении квалификационной категории, или прохождении аттестации;
- копии ведомственных наград и

поощрений. Для работников:

- заявление о приеме на работу;
- заявление о согласии на обработку персональных данных педагога;
- анкета (*приложение 7*);
- приказ о приеме на работу;
- приказ о переводе на иную должность (при наличии);
- должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на вседолжности);
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- копии документов об образовании;
- копии документов о повышении квалификации;
- справка об отсутствии судимости;
- копии ведомственных наград и

поощрений. Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- должностную инструкцию в двух

экземплярах. Работодатель знакомит:

- с нормативно-правовыми документами школы (Уставом, Коллективным договором, Правилами трудового распорядка и др. локальными актами);
  - с должностной инструкцией;
  - проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.
- 2.3. С письменного заявления сотрудников в личном деле можно хранить документы:
- характеристики с прошлых мест работы.
- 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.
- 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 прошиваются нитками 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 отделе по установленной форме. Листы внутренней описи нумеруются отделею.  
2.9. При подготовке личных дел к передаче на хранение к внутренней описи составляется игольная записка, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов дела.

### 3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность

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

3.2. Дальнейшее ведение личного дела педагогов и сотрудников документов, образующихся в процессе работы 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 образовательной организации;
- отзывы должностных лиц о педагоге и сотруднике образовательной организации;
- 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 образовательной организации 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 образовательной организации.

### 4. Порядок учета и хранения личных дел педагогов и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, организуется 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 образовательной

4.3. Трудовые и медицинские книжки хранятся отделею в сейфе.

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

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

4.6. Личные дела педагогов и сотрудников общеобразовательной организации, имеющих государственные звания, 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 выдачи личных дел во временное пользование**

5.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора общеобразовательной организации по заявлению сотрудника организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников

общеобразовательной организации производится в кабинете заместителя директора. В конце рабочего дня специалист, ответственный за кадровое делопроизводство, обязан 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 (*приложение 4*).

5.3. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

5.4. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения директора общеобразовательной 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 общеобразовательной организации. Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя (*приложение № 8*);
- 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 секретарем, специалистом по кадрам проверяется полнота и 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 общеобразовательной организации, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет.

## **7. Ответственность**

7.1. Педагоги и сотрудники общеобразовательной организации обязаны своевременно представлять специалисту, ответственному за кадровое делопроизводство, 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 общеобразовательной организации, педагоги и сотрудники общеобразовательной организации 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 общеобразовательной организации, 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 Общем собрании работников организации и утверждается приказом директора организации, с согласия представителя работников.

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.





Обложка личного дела

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

Индекс дела \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(название образовательной организации)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(заголовок дела)

Дата начала \_\_\_\_\_

Дата окончания \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_ лет

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ  
документов дела № \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Название документа	Номер листов дела	Примечания

Итого: \_\_\_\_\_ документов  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Ответственный за  
кадровый учет: \_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ .202\_\_ года

Приложение №4  
к положению о порядке ведения  
личных дел работников

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Личное дело № \_\_\_\_\_

Дата ознакомления педагога и сотрудника с личным делом	Подпись педагога и сотрудника	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 \_\_\_\_\_

2. Пол \_\_\_\_\_

3. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_

4. Место рождения \_\_\_\_\_  
(село, деревня, город, район, область)

5. Гражданство \_\_\_\_\_

6. Образование \_\_\_\_\_

Название учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения

7. Какими иностранными языками владеете \_\_\_\_\_

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

8. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_

9. Какие имеете научные труды и изобретения \_\_\_\_\_

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу и работу по совместительству)

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

11. 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		

12. Участие в выборных органах

Место выборного органа	Название выборного органа	В качестве кого выбран	Год	
			избрания	выбытия

13. Какие имеете правительственные награды \_\_\_\_\_

Когда и кем награжден \_\_\_\_\_

14. Отношение к воинским обязанностям и воинское звание \_\_\_\_\_

Состав \_\_\_\_\_ Род войск \_\_\_\_\_  
(командный, политический, административный, технический и т. д.)

15. Семейное положение в момент заполнения личного листка \_\_\_\_\_

(члены семьи, с указанием возраста)

16. Домашний адрес \_\_\_\_\_

17. Обязуюсь своевременно извещать обо всех изменениях данных, включенных в личный листок по учету кадров.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ .202\_\_ года \_\_\_\_\_

## АНКЕТА

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

1. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине)	
2. Образование, ученая степень (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Специальность и квалификация по диплому	
3. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и можете объясняться, владеете свободно)	

4. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу и работу по совместительству)

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

5. Ваши близкие родственники (жена, муж, отец, мать, братья, сестры)

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место работы, должность	Адрес места жительства

6. Домашний адрес и номер телефона \_\_\_\_\_

7. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_

(номер, серия, кем и когда выдан)

8. Дополнительные сведения, которые Вы желаете сообщить о себе \_\_\_\_\_

10. На какой уровень зарплаты Вы рассчитываете?

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ .202\_\_ года \_\_\_\_\_

(должность ответственного за кадровый учет)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**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)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ .202\_\_ года