



**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
Нижнетуринского муниципального округа  
«Средняя общеобразовательная школа № 3»  
(МАОУ «СОШ № 3»)**

624222, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. Пирогова, д.6, тел.: (34342) 2-70-68,  
E-mail: school3-nt@mail.ru

Директор МАОУ «СОШ № 3»  
М.В. Волкова  
Приказ № 111/03 от 01.09.2022 г.



**Положение  
о порядке ведения личных дел работников  
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
Нижнетуринского муниципального округа  
«Средней общеобразовательной школы № 3»**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения Нижнетуринского муниципального округа «Средняя общеобразовательная школа № 3» (далее - образовательная организация), осуществляющего образовательную деятельность, разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» (с изменениями), Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом образовательной организации.

Данное Положение определяет:

- Порядок ведения личных дел педагогов и иных сотрудников и работников образовательной организации;
- порядок формирования, учета их хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права работников и руководителя образовательной организации.

Настоящее Положение утверждается приказом по образовательной организации и является обязательным для всех категорий педагогических и других её сотрудников.

Ведение личных дел педагогов и сотрудников образовательной организации возлагается на делопроизводителя.

Личное дело – основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике образовательной организации и его трудовой деятельности. В личное дело

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

Личное дело ведется в течение всего периода работы работника.

Ведение нескольких личных дел одного работника образовательной организации не допускается.

#### ***Порядок формирования личных дел сотрудников:***

Формирование личного дела педагогов и сотрудников образовательной организации производится непосредственно после приема в образовательную организацию.

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;
- личный листок по учету кадров;
- заявление о согласии на обработку персональных данных педагога;
- справка о наличии (отсутствии) судимости (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
- 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);
- должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности);
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- трудовую книжку;
- медицинскую книжку.

##### *Для работников:*

- заявление о приеме на работу;
- личный листок по учету кадров;
- заявление о согласии на обработку персональных данных работника;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
- копии документов о квалификации или наличие специальных знаний (при необходимости);
- копии документов о награждении (при наличии);
- характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
- приказ 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);
- трудовую книжку;
- медицинскую книжку.

##### *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

*Работодатель знакомит:*

- с нормативно-правовыми документами образовательной организации (Уставом, Коллективным договором, Правилами трудового распорядка и др. локальными актами);
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

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 образовательной организации; полное наименование образовательной 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;
  - заявление о приеме на работу;
  - согласие на обработку персональных данных;
  - уведомление о порядке формирования сведений о трудовой деятельности;
  - справка об отсутствии судимости;
  - документы об образовании (квалификации);
  - личный листок по учету кадров;
  - должностная инструкция;
  - договор о полной материальной ответственности (если работник-материально-ответственное лицо);
  - трудовой договор;
  - приказ о приеме на работу;

Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.

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

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.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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.

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

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

Дальнейшее ведение личного дела педагогов и сотрудников образовательной организации 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 персонально касаются педагога или сотрудника образовательной организации;

- иные документы.

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. Порядок учёта и хранения личных дел педагогов и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность.**

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

Личные дела сотрудников хранятся в сейфе образовательной организации.

Трудовые и медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

Доступ к личным делам педагогов и сотрудников образовательной организации имеют только заведующий и делопроизводитель образовательной организации либо и.о. заведующего при исполнении обязанностей руководителя образовательной организации.

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

Личные дела педагогов и сотрудников образовательной организации законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет.

### **4. Порядок выдачи личных дел во временное пользование**

Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора образовательной организации по заявлению сотрудника организации, осуществляющей образовательную деятельность под личным контролем делопроизводителя.

Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников образовательной организации производится в кабинете директора. В конце рабочего дня делопроизводитель 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.

Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

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

### **5. Оформление личных дел перед сдачей в архив образовательной организации.**

Оформление личных дел для передачи в архив образовательной организации производится делопроизводителем. Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя (приложение № 6);
- составление (уточнение) внутренней описи;

внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

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.

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

уволенного педагога и сотрудника образовательной организации;

- снабжать каждое объединенное дело (том) внутренней описью приложение 3) с перечислением фамилий, имен и отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы.

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. Ответственность**

Педагоги и сотрудники образовательной организации обязаны своевременно представлять заведующему и делопроизводителю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

Работодатель обеспечивает:

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

## **7. Права работодателя и работника**

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

Работодатель имеет право:

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

## **8. Заключительные положения**

Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников является локальным нормативным актом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

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.

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



Обложка личного дела

Фонд № _____
Опись _____ № _____
_____

Индекс дела \_\_\_\_\_

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Нижнетуринского

муниципального округа

«Средняя общеобразовательная школа № 3»

(название образовательной организации)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_

---

(заголовок дела)

Дата начала \_\_\_\_\_

Дата окончания \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить 50 лет

Фонд № _____
Опись _____ № _____
_____

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





**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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 133397933100110045794213742499444592196809849442

Владелец Волкова Светлана Владимировна

Действителен с 02.09.2025 по 02.09.2026