

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 9 ИМЕНИ А.А. КАЕВИЧА
ПОС.ОРАЗЦОВОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКИЙ РАЙОН**

Введено в действие приказом по школе
от «29» августа 2023 г. № 8-осн.
Директор МБОУ СОШ № 9
_____ В.Н. Левченко

УТВЕРЖДЕНО
педагогическим советом МБОУ СОШ
№ 9
протокол № 1 от «29» августа 2023 г

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ,
ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И
СОТРУДНИКОВ**

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 9 имени А.А. Каевича пос. Образцового
муниципального образования Ленинградский район**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел педагогов и сотрудников образовательной организации (далее – Положение) определяет порядок формирования и ведения личных дел педагогов, а также иных сотрудников и работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 9 имени А.А. Каевича пос. Образцового муниципального образования Ленинградский район (далее – ОРГАНИЗАЦИЯ), устанавливает порядок учёта, хранения и выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права и обязанности работников и директора ОРГАНИЗАЦИИ.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152 «О персональных данных» (с изменениями);
- Приказом Федерального архивного агентства от 24.12.2020 г. № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления»;
- 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 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 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 ОРГАНИЗАЦИИ не допускается.

II. 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 образовательной 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;
- 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);
- копия свидетельства о рождении детей (при наличии);
- копии документов об образовании;
- копии документов о квалификации или наличии специальных знаний (при наличии);
- копии аттестационных листов (при наличии);
- копии документов о награждении (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 (при ведении на бумажном носителе);
- медицинскую 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;
- автобиография;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- копия документа воинского учёта (для военнообязанных);
- копия свидетельства о заключении брака (при наличии);
- копия свидетельства о рождении детей (при наличии);
- копии документов об образовании;
- копии документов о награждении (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 (при ведении на бумажном носителе);
- медицинскую 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, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

- присвоение личному делу номера согласно журналу учёта личных дел (приложение № 1);
- проставление на обложке личного дела (приложение № 2) следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел ОРГАНИЗАЦИИ; полное наименование 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 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 прошиваются нитками и сдаются в архив.

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.

III. 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 помещение 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;
- 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 ОРГАНИЗАЦИИ ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчётным) 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 ОРГАНИЗАЦИИ.

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

4.1. 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.

V. 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 ОРГАНИЗАЦИИ по заявлению сотрудника ОРГАНИЗАЦИИ.

5.2. 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.

5.3. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

5.4. 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.

VI. ОФОРМЛЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕРЕД СДАЧЕЙ В АРХИВ

6.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится специалистом по кадрам 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 объём дела (тома) не превышал 250 листов (путём 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 нём фамилии, имени и отчества соответствующего уволенного педагога и сотрудника ОРГАНИЗАЦИИ;
- снабжать каждое объединенное дело (том) внутренней описью с перечислением фамилий, имён и отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы.

6.4. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трёх 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 приём производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Педагоги и сотрудники ОРГАНИЗАЦИИ 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 ОРГАНИЗАЦИИ;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников.

VIII. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКА

8.1. 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.

8.2. 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.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, 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.

[illegible]

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

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 № _____

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

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
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

Личный листок по учёту 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 объясняться, 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 листа _____

(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

Приложение №7
к Положению о порядке
формирования, ведения и хранения
личных дел педагогов и сотрудников

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)

Приложение №8
к Положению о порядке
формирования, ведения и хранения
личных дел педагогов и сотрудников

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