

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 13»  
(МБОУ СШ № 13)**

г. Красноярск, 660023, ул. Рейдовая, 67а  
телефон (391)291-09-23 e-mail: [sch13@mailkrsk.ru](mailto:sch13@mailkrsk.ru)  
ИНН / КПП 2462023260 / 216201001 ОГРН 1022402058062

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете

*с/б/о/с с/с/л № 13*

Протокол № 14 от «07» 07 2023 год

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ СШ №13

*А.В. Голубева*  
Голубева А. В.

«  »    2023 год

Приказ № 225 от «07» 07 2023 год



**Положение  
о порядке ведения личных дел работников**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №13» (далее – Учреждение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 29.12.2022), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» (с изменениями на 14.07.2022), 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 Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и иных сотрудников Учреждения, определяет порядок формирования, учета и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права работников и директора Учреждения.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по Учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников Учреждения.

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

1.5. Личное дело – основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о сотруднике Учреждения 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 сотрудника Учреждения.

1.8. Ведение нескольких личных дел одного сотрудника Учреждения не допускается.

**2. Порядок формирования личных дел**

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников Учреждения производится непосредственно после приема в Учреждение или перевода педагогов и сотрудников из другой образовательной организации.

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

— согласие на обработку персональных данных;

помещаются в отдельную папку. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.

2.8. 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.

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

2.10. 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 ведения личных дел**

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

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

- обязательства о неразглашении персональных данных;
- дополнительных соглашений к трудовому договору;
- заявлений сотрудников Учреждения о кадровых мероприятиях (при наличии);
- копий приказов по личному составу, которые касаются кадровых мероприятий;
- отзывов должностных лиц о педагоге и сотруднике Учреждения;
- сертификатов, грамот (либо их заверенных копий);
- обходного листа (при увольнении);
- описи личных документов, выданных при увольнении;
- листа-заверителя дела (при сдаче личного дела в архив).

3.3. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в Учреждении 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 Учреждения.

### **4. Порядок учета и хранения личных дел**

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников Учреждения 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 Учреждения.

4.3. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников Учреждения имеют только делопроизводитель, специалист по кадрам, директор Учреждения либо заместители директора при исполнении обязанностей директора Учреждения.

4.4. Систематизация личных дел педагогов и сотрудников Учреждения производится в алфавитном порядке.

### **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 Учреждения по заявлению сотрудника Учреждения.

## **7. Ответственность**

7.1. Педагоги и сотрудники Учреждения обязаны своевременно представлять делопроизводителю 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 Учреждения;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах.

## **8. Права работодателя и работника**

8.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников Учреждения, педагоги и сотрудники Учреждения имеют право:

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получить свободный доступ к своим персональным данным;
- требовать исключения или исправления неверных и неполных персональных данных.

8.2. Работодатель имеет право:

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

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Учреждения.

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 педагогов и сотрудников Учреждения 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.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа  
№13»**

\_\_\_\_\_  
(полное наименование работодателя)

**МБОУ СШ №13**

\_\_\_\_\_  
(сокращенное наименование работодателя)

**ЖУРНАЛ  
УЧЕТА  
ЛИЧНЫХ  
ДЕЛ**

Начат

\_\_\_\_\_  
(дата)

Окончен

\_\_\_\_\_  
(дата)



Обложка личного дела

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя школа №13»

МБОУ СШ №13

(наименование организации и структурного подразделения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_

(заголовок дела)

Дата начала \_\_\_\_\_

Дата окончания \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_ лет

Фонд № \_\_\_\_\_

Опись № \_\_\_\_\_

Дело № \_\_\_\_\_

Опись личного дела

**ОПИСЬ**

документов личного дела № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество работника)

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документов, краткое содержание	Номера листов дела	Дата включения документа в личное дело	Примечание

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

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

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

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

## АНКЕТА

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Место 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. Трудовая деятельность – последние три места работы в обратном хронологическом порядке (сначала последнее, далее в убывающем порядке).

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

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

*Специалист по кадрам*

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_