

ПРИНЯТО:  
на педагогическом совете  
МБОУ "Азбабинская СОШ"

УТВЕРЖДЕНО:

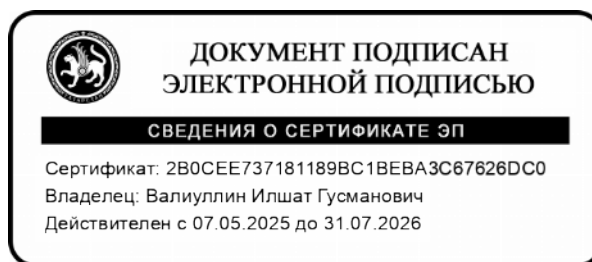
Директор МБОУ «Азбабинская СОШ»

Протокол № 1

/И.Г. Валиуллин/

от «29» августа 2025 г.

Приказ № 71 от «01» сентября 2025г



## Положение о порядке ведения личных дел работников

### 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» с изменениями от 23 мая 2025 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» с изменениями от 8 августа 2024 года, Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» с изменениями от 10 октября 2024 года, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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 специалиста по кадрам организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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 не допускается.

### 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;

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 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;  
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 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 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.

2.4. 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:

- внутренняя опись документов дела (приложение № 3);
- личный листок по учету кадров (приложения № 6);
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме 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, 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, 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 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 общеобразовательной организации ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в общеобразовательной организации.

3.2. Дальнейшее ведение личного дела педагогов и сотрудников общеобразовательной 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 касаются педагогов и сотрудников общеобразовательной организации;

отзывы должностных лиц о педагоге и сотруднике общеобразовательной 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 общеобразовательной 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 общеобразовательной организации.

4. Порядок учёта 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, 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 общеобразовательной организации.

4.3. Трудовые и медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

4.4. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников общеобразовательной организации имеют только секретарь, специалист по кадрам, директор общеобразовательной организации либо заместители директора при исполнении обязанностей директора общеобразовательной 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 приемной директора. В конце рабочего дня секретарь или специалист по кадрам обязана 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 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. Личные дела директора, главного бухгалтера общеобразовательной организации имеют постоянный срок хранения.

## 7. Ответственность

7.1. Педагоги и сотрудники общеобразовательной 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 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 Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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 № \_\_\_\_\_

Индекс дела \_\_\_\_\_

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

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(заголовок дела)

Дата начала \_\_\_\_\_

Дата окончания \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_ 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

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Личное дело № \_\_\_\_\_

| Дата ознакомления педагога и<br>сотрудника с личным делом | Подпись педагога и<br>сотрудника | Отметки, примечания,<br>замечания |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|
|                                                           |                                  |                                   |
|                                                           |                                  |                                   |
|                                                           |                                  |                                   |
|                                                           |                                  |                                   |

**Отметка о результатах ежегодной проверки состояния  
и наличия личного дела**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Личное дело № \_\_\_\_\_

| Дата проверки | Ф.И.О. членов<br>комиссии | Подписи членов<br>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 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 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 поступления | ухода | Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства) | Местонахождение учреждения, организации, предприятия |
|-------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|                         |       |                                                                                              |                                                      |
|                         |       |                                                                                              |                                                      |

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

опубликовано

Наш канал Завуч\_Директор\_Советник

[https://t.me/zam\\_dir](https://t.me/zam_dir)

Сообщество в ВК [https://vk.com/deputy\\_director](https://vk.com/deputy_director)

Лист согласования к документу № 53 от 26.01.2026  
Инициатор согласования: Валиуллин И.Г. Директор  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Азбабинская средняя общеобразовательная  
школа" Апастовского муниципального района  
Согласование инициировано: 26.01.2026 12:48

| Лист согласования |                |                   | Тип согласования: <b>последовательное</b>                                                                           |           |
|-------------------|----------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| №                 | ФИО            | Срок согласования | Результат согласования                                                                                              | Замечания |
| 1                 | Валиуллин И.Г. |                   |  Подписано<br>26.01.2026 - 12:48 | -         |