

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
МБОУ «Лицей №38» НМР РТ  
Протокол № 1  
от «01» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Лицей №38» НМР РТ  
Т.М. Павлова  
Введено в действие приказом № 31  
от «01» сентября 2022 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 70C6C3002DB072B44FCBA4D022A6A29E  
Владелец: Павлова Татьяна Михайловна  
Действителен с 26.06.2023 до 26.09.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном  
учреждении «Лицей №38»  
Нижнекамского муниципального района  
Республики Татарстан

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников лицея, осуществляющей образовательную деятельность, разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005г. №609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом лицея.

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

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

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

1.5. Личное дело – основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике лицея 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 подлежит.

1.7. Личное дело ведется в течение всего периода работы работника.

1.8. Ведение нескольких личных дел одного работника лицея не допускается.

## 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников лицея производится непосредственно после приема на работу в лицей или перевода педагогов и сотрудников из другой образовательной организации.

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

Для педагогов:

- заявление о приеме на работу;
- согласие на обработку персональных данных;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
- автобиография;
- копия паспорта и 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 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).

Для иных работников:

- заявление о приеме на работу;
- согласие на обработку персональных данных;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
- автобиография;
- копия паспорта и 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).

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку формы Т-2;
- должностную инструкцию в двух экземплярах.

Работодатель знакомит:

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

2.3. 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;
  - полное наименование лица;
  - 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 (приложение №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.

2.4. Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.

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

2.6. 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 изъятии из дела, а также кем изъят документ и по какой причине.

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

2.8. 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 ЛИЦЕЯ**

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

3.2. Дальнейшее ведение личного дела педагогов и сотрудников лицея 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 лицея;
- отзывы должностных лиц о педагоге и сотруднике лицея;
- копии документов о повышении квалификации;
- копии сертификатов, грамот;
- лист – заверитель дела (составляется при сдаче личного дела в архив);
- иные документы.

3.3. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в лицее ежегодно (не позднее 1 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 лицее доводится до директора лицея.

#### **4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ ЛИЦЕЯ**

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников лицея, 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 лицея.

4.3. Трудовые и медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

4.4. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников имеют только секретарь, специалист по кадрам, директор, заместители директора лицея.

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

4.6. Личные дела педагогов и сотрудников лицея, 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 составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора лицея по заявлению сотрудника.

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

5.3. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

5.4. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения директора лицея 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 передачи в архив производится специалистом по кадрам лицея. 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 лица;

- 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 осуществляет не позднее трех лет после завершения из в делопроизводстве в соответствии с графиком. Предварительно секретарем, специалистом по кадрам проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявление при проверке недостатки устраняются секретарем, специалистом по кадрам. Передача и прием производится по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.

6.5. Личные дела педагогов и сотрудников лица, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2023 года – 50 лет. Личные дела директора, главного бухгалтера лица имеют постоянный срок хранения.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Педагоги и сотрудники лица 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 лица;
- 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 лица, педагоги и сотрудники имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получать 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 лица, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от педагогов и сотрудников лица всю необходимую информацию для ведения личных дел и обработки персональных данных.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников лица является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете лица и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора лица.

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

9.3. Положение о порядке ведения личных дел работников лица 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 автоматически утрачивает силу.





Обложка личного дела

Фонд № \_\_\_\_\_  
Опись № \_\_\_\_\_  
Дело № \_\_\_\_\_  
Индекс дела \_\_\_\_\_

---

---

(наименование образовательной организации)

Личное дело № \_\_\_\_\_

---

(заголовок дела)

Дата начала: \_\_\_\_\_

Дата окончания: \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_ лет

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

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

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

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

ФИО \_\_\_\_\_

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

ФИО \_\_\_\_\_  
 Должность \_\_\_\_\_  
 Личное дело № \_\_\_\_\_

Дата проверки	ФИО членов комиссии	Подписи членов комиссии	Результаты проверки

## ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЕТУ КАДРОВ

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
 Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_
2. Пол \_\_\_\_\_
3. Число, месяц и год 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, участие в партизанских отрядах и работу по совместительству)

При заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности.

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

11. Пребывание за границей

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей (работа, служебная командировка, туризм)
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 чем награждены)

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

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

15. Семейное положение в момент заполнения личного листка \_\_\_\_\_  
 (перечислить членов семьи с указанием возраста)

16. Домашний адрес и домашний телефон: \_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 (дата заполнения)

Личная подпись \_\_\_\_\_  
 (писать разборчиво)

## АНКЕТА

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

1. Гражданство (если меняли, 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 РФ 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 \_\_\_\_\_

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

9. На какой уровень зарплаты Вы рассчитываете? \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (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

\_\_\_\_\_  
(должность ответственного за кадровый учет)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.