

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 154 Приморского района Санкт-Петербурга**

197350, Санкт-Петербург, Шуваловский проспект, дом 37, корпус 2, строение 1

<http://school154.ru/>

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБОУ школы № 154
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от 23.06.2021 № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБОУ школы № 154
Приморского района
Санкт-Петербурга
от 23.06.2021 № 09-од

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзным комитетом
ГБОУ школы № 154
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от 23.06.2021 № 1

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 3074980051AD47BF4E7E7E08CC938CB1
Владелец Михайлова Юлия Валерьевна
Действителен с 24.06.2021 по 22.09.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел работников

№ 24-21

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников ГБОУ школы № 154 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательная организация), разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 08.12.2020 с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.01.2021, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» в редакции от 8 декабря 2020 года, Приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 года N 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», «Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», утв. Письмом Министерства образования РФ от 20.12.2000 № 03-51/64, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом ГБОУ школы № 154 Приморского района Санкт-Петербурга.

1.2. Данное Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и иных работников Образовательной организации, 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 работников Образовательной организации.

1.4. Ведение личных дел педагогов и работников Образовательной организации возлагается на специалиста по кадрам/секретаря учебной части.

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 работников

2.1. Формирование личного дела работника Образовательной организации производится непосредственно после приема в Образовательную организацию или перевода работника из другой образовательной организации.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела работников Образовательной организации, 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;
- 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;
- 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 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 (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 работников Образовательной 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 работников

3.1. Личное дело работников Образовательной организации ведется в течение всего периода работы каждого работника в Образовательной организации.

3.2. Дальнейшее ведение личного дела работников 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 касаются педагогов и сотрудников образовательной организации;
- отзывы должностных лиц о работнике Образовательной 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 Образовательной 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 Образовательной организации.

4. Порядок учёта и хранения личных дел работников

4.1. Хранение и учет личных дел работников Образовательной 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 работников Образовательной организации хранятся в сейфе Образовательной организации.

4.3. Трудовые и медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

4.4. Доступ к личным делам работников Образовательной организации имеют только секретарь учебной части, специалист по кадрам, директор Образовательной организации либо заместители директора при исполнении обязанностей директора Образовательной организации.

4.5. Систематизация личных дел работников Образовательной организации производится в алфавитном порядке.

4.6. Личные дела работников Образовательной 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 Образовательной организации по заявлению работника Образовательной организации.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами работников Образовательной организации производится в приемной директора. В конце рабочего дня секретарь учебной части 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 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.

6. Оформление личных дел перед сдачей в архив

6.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится специалистом по кадрам Образовательной 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 работников Образовательной организации 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 работника Образовательной 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 учебной части, специалистом по кадрам. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.

6.5. Личные дела работников Образовательной организации, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет. Личное дело директора Образовательной организации имеет постоянный срок хранения.

7. Ответственность

7.1. работников Образовательной организации обязаны своевременно представлять секретарю учебной части или специалисту по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

7.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел работников Образовательной организации;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников Образовательной организации.

8. Права работодателя и работника

8.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников Образовательной организации, работники 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.

8.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников Образовательной организации, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от работников Образовательной 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 ГБОУ школы № 154 Приморского района Санкт-Петербурга, принимается на Общем собрании работников и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Образовательной организации.

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 № _____
Дело № _____

Индекс дела _____

(название образовательной организации)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(заголовок дела)

Дата начала _____

Дата окончания _____

На _____ листах

Хранить _____ лет

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

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 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

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		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)

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

ГБОУ ШКОЛА № 154 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Михайлова Юлия Валерьевна, ДИРЕКТОР
07.07.2021 09:03 (MSK), Сертификат № 3074980051AD47BF4E7E08CC938CB1