

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
Частного общеобразовательного  
учреждения – Лицей № 1 «Спутник»  
\_\_\_\_\_ И.Ю.Ермоленко  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
Приказ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
№ \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**  
Учредитель  
Е.С. Чостковская  
\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников частного общеобразовательного учреждения-Лицея № 1 «Спутник»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел сотрудников лицея.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

- Федеральным законом от 27.07.04 №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Трудовым кодексом РФ;

1.3. Личные дела работников лицея относятся к кадровым документам, оформляются и ведутся лицом, ответственным за работу с кадровыми документами.

1.4. Личное дело представляет собой совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

1.4. Личные дела оформляются на всех штатных работников лицея.

#### **2. Порядок формирования личного дела**

2.1. Формирование личного дела сотрудника лицея производится непосредственно после приема в лицей или перевода сотрудников из другого учреждения.

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

- заявления о приеме на работу, переводе, увольнении;

- копия приказа о приеме на работу, переводе;

- копия паспорта (страницы с персональными данными и месте регистрации) или иного документа, удостоверяющего личность;

- копия страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС);

- копия идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) при его наличии;

- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации (для педагогов и административного персонала) или наличии специальных знаний;

- копии документов (приказ или аттестационный лист) о наличии квалификационной категории (для педагогов);
- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- копия свидетельства о браке, расторжения брака (в случае изменения фамилии, или иной фамилии в документе об образовании);
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- копии документов, подтверждающие поощрения, награждения, благодарности, взыскания;
- копии объяснительных, докладных записок, заявлений работника по разным вопросам;
- согласие на обработку персональных данных;
- справка из полиции об отсутствии судимости;
- документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну (если исполнение обязанностей по занимаемой должности связано с использованием таких сведений);
- копия договора о полной материальной ответственности (если работник является материально ответственным лицом и с ним заключен договор).
- копии документов об установлении инвалидности и о степени ограничения способности к трудовой деятельности (в случае представления работником);
- копии документов, подтверждающих право работника на налоговые вычеты, предусмотренные ст. 218 НК РФ;
- внутренняя опись документов дела.

2.3. Первоначально в личное дело группируются документы, оформляющие процесс приема на работу, а впоследствии - все основные документы, касающиеся трудовой деятельности работника.

2.4. В личные дела работников не включаются документы второстепенного значения, имеющие временный (до 10 лет включительно) срок хранения: справки с места жительства, справки о состоянии здоровья, документы о начале отпуска, заявления об отпуске за свой счет и подобное. Эти документы не входят в подшив папки. Они прикладываются к общему количеству.

### **3. Порядок ведения личного дела**

3.1. Сведения обо всех изменениях, касающихся работника, отражаются в личной карточке работника (форма № Т-2), которая формируется в отдельную папку.

Сведения об изменениях, вносимых в форму № Т-2, должны быть подтверждены соответствующими документами:

- об образовании и повышении квалификации – документами учебных заведений;
- о перемещениях по работе – приказами по личному составу;
- об изменении анкетно-биографических данных работника – приказами по личному составу, изданными на основе документов органов загса об изменении паспортных данных (свидетельство о браке и др.);
- о характеристике профессионально-деловых качеств работника – аттестационными листами;
- и т.д.

3.3. Все копии документов, включаемых в личное дело работника (кроме заверенных нотариально), заверяются печатью учреждения и подписью работника, ответственного за ведение личного дела;

3.4. Ведение личного дела предусматривает помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел в хронологическом порядке.

3.5. На обложке личного дела указывается полностью фамилия, имя, отчество работника, дата начала ведения личного дела, номенклатурный срок хранения дела.

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

3.7. В начале внутренней описи указываются документы, которые сотрудник заполняет при приеме на работу; далее описываются документы об образовании сотрудника; затем - документы о его приеме на работу, перемещениях и т.п. Завершается опись документами об увольнении сотрудника предприятия.

В конце внутренней описи пишется количество внесенных в нее документов и количество листов описи. Внутренняя опись завершается подписью составителя с указанием его должности, инициалов и фамилии, даты составления описи. (Приложение № 1).

3.8. Внутренняя опись документов, входящая в личное дело, должна содержать сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, наименованиях документов (заголовков), номерах листов дела, датах включения документов в личное дело, количестве листов, дате изъятия документа, о том, кем изъят документ и по какой причине, примечания. Название документа во внутренней описи необходимо сверять с тем, как он называется на самом деле.

3.9. После увольнения сотрудника с предприятия его личное дело становится законченным и, как правило, в соответствии со сроками, определяемыми законодательством, передается в архив предприятия либо, при отсутствии архива, находится в кадровой службе организации до его передачи на государственное хранение.

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

4.1. Хранение и учет личных дел сотрудников лица организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а так же обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа:

- трудовые и медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе лица;
- должностные инструкции хранятся в отдельной папке образовательного учреждения,
- личная карточка (Форма № Т-2) – хранится в отдельной папке образовательного учреждения;
- личные дела хранятся в сейфе лица (как документы строгой отчетности);
- доступ к личным делам сотрудников лица имеет инспектор по кадрам (или лицо, исполняющее обязанности инспектора по кадрам, в соответствии с приказом по учреждению), директор лица, заместители директора (с разрешения директора);
- систематизация личных дел сотрудников производится в алфавитном порядке;
- личные дела сотрудников хранятся 75 лет с года увольнения работника (в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, утвержденным Росархивом 06.10.2000 г.).

#### **5. Порядок выдачи личных дел**

5.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора лица.

5.2. При работе с личным делом, выданным во временное пользование, запрещается производить какие – либо исправления в ранее сделанные записи, извлекать из личного дела, имеющиеся там документы или помещать новые, разглашать сведения, содержащиеся в документах дела.

5.3. При извлечении каких-либо документов из личного дела по указанию вышестоящей организации или уполномоченных органов во внутренней описи оставляется соответствующая запись.

5.4. Для контроля за своевременным возвратом выданных или высланных во временное пользование личных дел и предотвращения их утраты используется контрольная карточка, которая заполняется на каждое выданное личное дело.

5.5. В контрольной карточке указываются: номер личного дела, фамилия, имя, отчество работника, на которого оно заведено, дата выдачи личного дела, кому оно выдано, расписка в получении, номер служебного телефона лица, получившего дело, дата возвращения дела.

5.6. Для высланных дел указывается: дата отправки, адресат, исходящий номер сопроводительного письма, дата возвращения дела.

5.7. По возвращении личного дела ответственный за работу с делами должен убедиться в том, что в папке находятся все документы в соответствии с внутренней описью и нет необходимости для принятия мер к их возвращению или розыску.

## 6. Ответственность

6.1. Сотрудники лицея обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, заключенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел сотрудников лицея;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников лицея.

## 7. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах, сотрудники лицея имеют право:

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получить доступ к своим персональным данным;
- получить копии, хранящихся в личном деле документов, содержащих персональные данные;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные сотрудников школы, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от сотрудников школы всю необходимую информацию.

## 8. Заключительные положения

8.1. Для правильной группировки и учета документов по кадровому делопроизводству личные дела включаются в номенклатуру дел школы под отдельным порядковым номером.



## ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов личного дела № \_\_\_\_\_

№ п.п.	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа, краткое содержание	Номера листов дела	(Ф.И.О. работника)				
					Дата включения документа в личное дело	Дата выдачи документа	Кому выдан документ	Дата возврата документа	Примечание
1.	02-04	13.07.2005	Личный листок по учету кадров	1 - 2					
2.	02-04	13.07.2005	Автобиография	3					
3.	02-06	13.07.2005	Заявление о приеме на работу	4					
4.	02-05	13.07.2005	Трудовой договор	5-9					
5.	02-04	14.07.2005	Копия приказа о приеме на работу	10					
6.	02-07	14.08.2006	Заявление об увольнении	11					
7.	02-04	14.08.2006	Приказ об увольнении	12					

Итого 7 (Семь) документов.

Количество листов внутренней описи 1 (один)

Инспектор отдела кадров  
Частного общеобразовательного учреждения  
Лицея № 1 «Спутник»

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Дата

Частное общеобразовательное учреждение  
Лицей № 1 «Спутник»

# ЛИЧНОЕ ДЕЛО №

\_\_\_\_\_

(Фамилия)

\_\_\_\_\_

(Имя, Отчество)

Дата начала дела \_\_\_\_\_

Дата окончания дела \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ листах  
хранить \_\_\_\_\_ лет