СОГЛАСОВАНО

ТК НОУ СОШ «Развитие»
(протокол от 27.08.2026 № 1)

УТВЕРЖДАЮ
Директор НОУ СОШ «Развитие»
_____ Смирнова И.Ю.
01.09.2026

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 0275f79f000fb4419748b623dc4645963e
Владелец: Смирнова Ирина Юрьевна
Действителен: с 16.03.2026 по 16.06.2027

Положение о порядке ведения личных дел работников НОУ СОШ «Развитие»

1. Общие положения

1.1. Настоящее ***Положение о порядке ведения личных дел работников*** НОУ СОШ «Развитие» (далее – образовательная организация) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», коллективным договором и Уставом образовательной организации.

1.2. Порядок разработан 1.2 Данное Положение определяет порядок ведения, учета и хранения личных дел педагогов и иных сотрудников и 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 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 трудовой деятельностью. 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 образовательной организации производится работником, назначенным директором образовательной организации (далее – ответственный за ведение дел)

Личное дело формируется не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

2.2. При поступлении на работу работник предоставляет (при наличии):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- автобиографию;
- заявление о приеме на работу;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных лиц);
- копии документов об образовании;
- копии аттестационных листов (при наличии);
- копии документов о квалификации или наличии специальных знаний (при наличии);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
- справку об отсутствии медицинских психиатрических противопоказаний для осуществления профессиональной деятельности;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, кроме случаев, когда работник принимается на работу впервые или на условиях совместительства;
- медицинскую книжку;
- копия свидетельства о заключении брака (при наличии);
- копии свидетельств о рождении детей (при наличии);

2.3. Образовательная организация оформляет:

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

2.4. Образовательная организация знакомит:

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

2.5. Первичное оформление личного дела предусматривает:

1) присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел (приложение № 1);
2) проставление на обложке личного дела (приложение № 2) следующих реквизитов: 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;
3) помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- согласие на обработку персональных данных;
- внутренняя опись документов дела (приложение № 3);

- лист с отметками об ознакомлении работника с персональными данными из личного дела (приложение № 4);
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела (приложение № 5);
- личный листок по учету кадров (приложение № 6);
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- трудовой договор;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- лист ознакомления с локальными нормативными актами образовательной организации (приложение № 7).

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

2.6. Документы помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении работника дело прошивается нитками и сдается 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. Ведение личных дел работников

3.1. Личное дело педагогов и сотрудников образовательной организации ведется в течение всего периода работы педагога и сотрудника в образовательной организации.

3.2. Ведение личного дела педагога и сотрудника 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 работника;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- копии документов о повышении квалификации;
- копии сертификатов, грамот;
- лист – заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);
- иные документы.

3.3. В личные дела не помещаются документы, имеющие второстепенное значение. Такие документы хранятся в папке «Документы, не вошедшие в состав личных дел».

3.4.Сотрудник знакомится с личным делом в течение трех рабочих дней с даты получения ответственным за ведение дел заявления с просьбой об ознакомлении. Об этом делается отметка в листе ознакомления работника с личным делом.

3.5. Ознакомление с делом происходит исключительно в кабинете ответственного за ведение дел и в его присутствии. Запрещается вынос дела из кабинета.

3.6. Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению сотрудника и с разрешения директора. Копии документов должны быть заверены и предоставлены работнику в течение трех дней со дня подачи заявления.

3.7. 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.

3.8. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в образовательной организации ежегодно (не позднее I квартала, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.

3.9. 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. Хранение и учет личных дел работников

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников образовательной организации организуются с целью быстрого поиска личных дел, обеспечения их сохранности и конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

4.2. Личные дела педагогов и сотрудников образовательной организации хранятся у ответственного за ведение дел в специальном металлическом сейфе.

4.3. Трудовые и медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

4.4. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников образовательной организации имеют только ответственный за ведение дел и директор образовательной организации либо его заместители при исполнении обязанностей директора образовательной организации.

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

4.6. Личные дела педагогов и сотрудников образовательной организации, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных работников – 75 лет с года увольнения работника.

5. Оформление личных дел перед сдачей в архив

5.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится ответственным за ведение личных дел. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком. Предварительно ответственным за ведение дел проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются ответственным за ведение дел. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.

5.5. Личные дела работников, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет.

6. Ответственность работодателя и работника

6.1. Работники образовательной организации обязаны своевременно представлять сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Образовательная организация обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников образовательной организации;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников.

7. Права работодателя и работника

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

- получать полную информацию о своих персональных данных и об обработке этих данных;
- получать доступ к своим персональным данным;
- получать копии документов, хранящихся в личном деле;
- требовать исключения или исправления неверных и неполных (искаженных) персональных данных.

7.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от педагогов и сотрудников общеобразовательной организации информацию, необходимую для ведения личных дел и обработки персональных данных.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников является локально-нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

8.3. 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.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Положение разработала и подготовила:

Уполномоченный по кадровым вопросам Усманова М.А.

Приложение № 1
к Положению о порядке
ведения личных дел
в НОУ СОШ «Развитие»

№ п/п	Дата оформления личного дела	Фамилия, имя, отчество работника	Табельный номер	Должность (профессия, специальность) работника	Структурное подразделение	Дата и номер приказа (распоряжения) о приеме работника на работу	Дата и номер приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 2
к Положению о порядке
ведения личных дел
в НОУ СОШ «Развитие»

Обложка личного дела

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ (ЧАСТНОЕ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА «РАЗВИТИЕ»
(НОУ СОШ «РАЗВИТИЕ»)

400059, Волгоград, ул.им. Губкина, 5а,
тел./факс (8442) 44-00-73
E-mail: razvitie-school@mail.ru

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № ____

Начато: _____

Окончено: _____

На _____листах

Срок хранения ____лет.

Приложение № 3
к Положению о порядке
ведения личных дел
в НОУ СОШ «Развитие»

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Дата документа	Название документа	Номера листов дела	Примечание
1		Личный листок по учету кадров	1–2	Оригинал
2		Автобиография	3	Оригинал
3		Согласие на обработку персональных данных	4	Оригинал
4		Заявление о приеме на работу	5	Оригинал
5		Приказ о приеме на работу	6	Копия
6		Трудовой договор	7-11	Оригинал
7		Лист ознакомления с локально-нормативными актами	12	Оригинал
11	<…>	<…>	<…>	<…>

Итого: _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи: _____
(цифрами и прописью)

Ответственный за кадровый учет _____ _____

«_____» _____20___года

Приложение № 4
к Положению о порядке
ведения личных дел
в НОУ СОШ «Развитие»

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с материалами личного дела сотрудника

Ф.И.О._____

Должность _____

Личное дело № _____

Дата ознакомления педагога и сотрудника с личным делом	Подпись педагога и сотрудника	Отметки, примечания, замечания

Приложение № 5
к Положению о порядке
ведения личных дел
в НОУ СОШ «Развитие»

Отметка о результатах ежегодной проверки состояния

и наличия личного дела

Ф.И.О._____

Должность _____

Личное дело № _____

Дата проверки	**ФИО членов комиссии**	**Подписи членов комиссии**	**Результат проверки**
			Личное дело № _____ соответствует требованиям законодательства и положению о порядке ведения личных дел работников НОУ СОШ «Развитие»

Приложение № 6
к Положению о порядке
ведения личных дел
в НОУ СОШ «Развитие»

Личный листок по учету кадров

Фамилия _____ Имя_____ Отчество_____

Дата рождения_____ Национальность_____

Место рождения_____

Домашний адрес _____

Домашний телефон _____ Сотовый телефон_____

Паспортные данные _____
_____

Семейное положение _____

Сведения о близких родственниках (муж, жена, отец, мать, братья, сестры, дети):

Степень родства	ФИО	Дата рождения

Отношение к воинской обязанности и воинское звание:_____

Образование:

Год поступления	Год окончания	Название учебного заведения	Факультет	Форма обучения	Специальность, № диплома или удостоверения

Выполняемая работа с начала трудовой деятельности:

Месяц и год		Должность с указанием наименования организации	Местонахождение организации
Начало	Окончание		

Знание иностранных языков, степень владения:

_____

_____

Ученая степень, ученое звание:

_____

Какие имеете научные труды и изобретения:

_____

_____

Пребывание за границей**:**

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей (работа, служебная, туризм)
С какого времени	По какое время		

Какие имеете правительственные награды (когда и чем награждены):

_____

_____

Дата заполнения _____ Подпись _____

Работник, заполняющий личный листок, обязан обо всех последующих изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т.п.) сообщить по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело.

Приложение № 7
к Положению о порядке
ведения личных дел
в НОУ СОШ «Развитие»

Лист ознакомления с локальными нормативными актами

№ п/п	Наименование локального нормативного акта	Дата ознакомления	Подпись работника/ расшифровка подписи
1	Правила внутреннего трудового распорядка		
2	Положение о защите персональных данных		
3	Положение об аттестации работников		
4	Инструкция по ведению делопроизводства		
5	Должностная инструкция		
6	Инструкция по охране труда		
7	Положение по оплате труда		
8	Пакет документов по противодействию коррупцию		

Приложение № 8
к Положению о порядке
ведения личных дел
в НОУ СОШ «Развитие»

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)

«_____» _____20___года