ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
0087EF3461710AC8BE9A9A85A5B117E61E
Владелец: Ибрагимова Айшат Нурадыевна
Действителен: с 29.10.2026 до 22.01.2028

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1 с.п. Гвардейское»
(МБОУ «СОШ № 1 с.п. Гвардейское»)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом школы
(протокол от 31.08.2026 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «СОШ № 1 с.п. Гвардейское»
от31._08.2026 № 4

_____ /А.Н. Ибрагимова/

СОГЛАСОВАН

профсоюзом школы

(протокол от 31.08.2026 № 1)

ПОРЯДОК №40
ведения личных дел работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 с.п. Гвардейское»

1. Общие положения

1.1 Настоящий локальный акт определяет порядок ведения, учета и хранения личных дел работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 с.п. Гвардейское» (далее - образовательная организация).

1.2. Порядок разработан 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;
- уставом образовательной организации.

2. Формирование личных дел работников

2.1. Формирование личного дела работника производится работником, назначенным руководителем образовательной организации (далее – ответственный за ведение дел). Личное дело формируется не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора, но не ранее получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

2.2. Первичное оформление личного дела предусматривает:

а) присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел (приложение № 1);

б) оформление обложки личного дела, которая формируется в соответствии с требованиями приказа Росархива от 31.07.2023 № 77. В обложку вносят следующие реквизиты: 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;

в) помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- внутренняя опись документов дела, которая формируется в соответствии с требованиями приказа Росархива от 31.07.2023 № 77;
- лист с отметками об ознакомлении работника с персональными данными из личного дела (приложение № 2);
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела (приложение № 3);
- личный листок по учету кадров (приложение № 4);
- согласие на обработку персональных данных;
- заявление о приеме на работу;
- копия приказа о приеме на работу;
- копия должностной инструкции;
- трудовой договор;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- результаты предварительного медицинского осмотра;
- результаты психиатрических освидетельствований (если работник выполняет отдельные виды деятельности;
- иные документы.

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

2.4. Документы помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении работника дело прошивается нитками и сдается в архив образовательной организации.

2.5. Внутренняя опись документов дела 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.

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

2.7. 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 ведется в течение всего периода работы работника образовательной организации.

3.2. Ведение личного дела работника 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 (о переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы);
- отзывы должностных лиц о работнике;
- согласия на обработку персональных данных;
- характеристики и рекомендательные письма;
- аттестационные листы;
- результаты периодических медицинских осмотров;
- результаты психиатрических освидетельствований (если работник выполняет отдельные виды деятельности;
- уведомления об изменении условий трудового договора;
- копии объяснительных записок, заявлений работника;
- материалы аттестации (если работник подлежит прохождению аттестации);
- 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 отдельном деле № 4-09 «Документы, не вошедшие в состав личных дел».

3.4. Работник 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 работника 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 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 № 3) 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 работников 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 работников хранятся у ответственного за ведение дел в специальном металлическом сейфе.

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

4.4. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

5. Оформление личных дел работников перед сдачей в архив

5.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится ответственным за ведение дел. Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя, который формируется в соответствии с требованиями приказа Росархива от 31.07.2023 № 77;
- 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 работников 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 сотрудника;
- 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. Ответственный за ведение дел работников несет дисциплинарную и иную ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и за иные нарушения порядка ведения личных дел.

7. Права работодателя и работника

7.1. Работники образовательной организации имеют право:

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

7.2. Работодатель имеет право:

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