

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 31»**

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
МАОУ «СОШ № 31»  
протокол от 28.12.2019г № 6

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
МАОУ «СОШ № 31»  
от 28.12.2019г № 205



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке ведения личных дел сотрудников**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Положение о порядке ведения личных дел сотрудников разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, Коллективным договором МАОУ «СОШ № 31».
- 1.2. Ведение личных дел сотрудников возлагается на специалиста по кадрам.
- 1.3. Личное дело формируется на педагогических работников и специалистов.
- 1.4. Доступ к личным делам сотрудников имеет специалист по кадрам.

## 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

- 2.1. Личное дело заводится после издания приказа о приеме работника на работу и ведется в одном экземпляре. Личное дело формируется на каждого работающего в отдельной папке. Ведение нескольких личных дел на одного работника не допускается.
- 2.2. Внесение изменений и дополнений в личное дело со слов работника также не допускается.
- 2.3. Личное дело формируется в два этапа:
- в процессе приема работника на должность после подписания трудового договора и издания приказа о приеме на работу;
  - в процессе ведения личного дела в течение трудовой деятельности работника.
- 2.4. На первом этапе документы в личном деле располагаются в следующей последовательности:
- личный листок по учету кадров;
  - автобиография;
  - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования;
  - заявление о приеме на работу;
  - согласие на обработку персональных данных сотрудника;
  - трудовой договор;
  - копия приказа о принятии на работу;
  - копии дипломов, свидетельств об образовании, документов о присвоении ученого звания, степени;
  - копии приказов, связанных с трудовой деятельностью;
  - документы об аттестации, повышении квалификации.
- 2.5. На втором этапе документы в личных делах располагаются по мере их поступления.
- 2.6. После увольнения работника личное дело считается законченным делопроизводством и готовится к передаче в архив. В личное дело вкладывается копия приказа об увольнении работника.

2.14. В случае увольнения работника и последующего приема его на прежнее место работы, на него заводится новое личное дело. Исключение может составлять случай, когда сотрудник уволился из учреждения в том же году, в котором поступил в данное учреждение на работу. Расшивка и переформирование личного дела, заведенного на него ранее, не допускается.

2.15. Документы, не имеющие отношения к трудовой деятельности и характеристике работника (заявления с просьбой выдать трудовую книжку, справку с места жительства и др.), документы второстепенного значения (приказы о командировках, больничные листы и др.) в состав личного дела не включаются.

2.16. Работник обязан своевременно представлять в кадровую службу сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

2.17. После внесения записей в личное дело подлинники документов возвращаются сотруднику. В необходимых случаях с этих документов предварительно делаются и заверяются копии, приобщаемые к личному делу.

2.18. Сведения о политической и религиозной принадлежности, частной жизни работников в личные дела не вносятся.

### **3. ОФОРМЛЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

3.1. После увольнения сотрудника его личное дело становится законченным и, как правило, передается в архив учреждения.

3.2. Личные дела подлежат полному оформлению, которое предусматривает нумерацию листов дела, составление заверительной надписи, подшивку документов дела, оформление обложки.

3.3. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации. Документы дела нумеруют арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу черным графическим карандашом, не задевая текста документа.

3.4. После завершения нумерации листов дела, составляется заверительная надпись, в которой указывают количество листов дела. Лист-заверитель не нумеруют и подшивают за последним документом дела. (Приложение 1)

3.5. Документы личного дела подшивают на четыре прокола в твердую обложку из картона с учетом свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

3.6. Обложка личного дела составляется по форме, установленной ГОСТом 17914-72 «Обложки дел длительного хранения. Типы, размеры, технические требования». (Приложение 2)

3.7. Наименование учреждения указывается на верхнем левом углу каждого заводимого дела. На обложку дела выносится то наименование, которое имело учреждение в период создания документов данного дела.

3.8. Индекс дела указывается под названием учреждения в середине обложки и должен совпадать с индексом дела по номенклатуре.

3.9. На обложке личного дела пишут полностью в именительном падеже фамилию, имя, отчество уволенного (уволившегося) работника, например, Ковалева Ирина Евгеньевна.

Если сотрудник в период работы в учреждении изменил фамилию, его личное дело учитывается по последней фамилии, а прежняя заключается в скобки. Заголовок личного

дела в случае изменения фамилии выглядит так: «Личное дело Козловой (Галкиной) Марии Александровны, уволенной в 2006 г.».

3.10. На обложке указывают даты дела. Начальной датой личного дела является дата трудового договора, конечной - дата увольнения.

3.11. Срок хранения дела указывается в правом нижнем углу обложки дела - "Хранить 50 лет ЭПК".

#### **4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

4.1. Личные дела работающих сотрудников хранят в специальном шкафу, по алфавиту.

4.2. Ответственность за хранение личных дел возлагается на специалиста по кадрам.

4.3. Личные дела уволенных сотрудников передают на хранение в архив учреждения.

---

Форма листа-заверителя дела

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листа(ов)  
(цифрами и прописью)

в том числе:  
литерные номера листов \_\_\_\_\_  
пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

|                                     |         |                     |
|-------------------------------------|---------|---------------------|
| Наименование должности<br>работника | подпись | Расшифровка подписи |
|-------------------------------------|---------|---------------------|

Дата

Управление образования  
мэрии г. Череповца  
МАОУ «СОШ № 31»  
Кадры

**Р**

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО**  
**№ 03-03**

**Рыбалкина  
Дарья  
Сергеевна**

**Начато: 09.01.2019г.**

**Окончено: \_\_\_\_\_**

**На \_\_\_\_\_ листах**

**Хранить 50 лет ЭПК**

---