

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной  
профсоюзной организации

МАОУ Гимназия № 13 «Академ»

\_\_\_\_\_ Г.А. Цих

21.02.2024 г.

Согласовано: Педагогическим  
советом МАОУ Гимназия № 13  
«Академ»

протокол № 6

от «11» января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения

«Гимназия № 13 «Академ»

\_\_\_\_\_ Л.П. Юдина Приказ  
от 21.02.2024 № \_\_\_\_\_

**Положение о ведении личных дел работников  
муниципального автономного  
общеобразовательного  
учреждения «Гимназия № 13 «Академ»**

Красноярск, 2024

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением о ведении личных дел (далее-Положение) определяется порядок ведения, учета и хранения документов, подтверждающих профессиональную деятельность работников МАОУ Гимназии №13 «Академ» (далее – Работников).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Нормами Трудового кодекса Российской Федерации,
- Федеральным [закон](#)ом "Об архивном деле в Российской Федерации" N 125-ФЗ от 22 октября 2004 г.,
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных",
- Методическими рекомендациями Росархива от 19.07.2018 б/н,
- Уставом МАОУ Гимназия № 13 «Академ»;
- Локальными актами МАОУ Гимназии №13 «Академ»,
- Коллективным договором МАОУ Гимназии №13 «Академ».

1.3. Ведение личных дел работников МАОУ Гимназии №13 «Академ» (далее - гимназия) возлагается на специалиста по кадрам.

1.4. В личное дело работников вносятся его персональные данные, и иные сведения, связанные с его приемом на работу, трудовой деятельностью и увольнением с работы.

1.5. Внесенные в личные дела Работников сведения относятся к сведениям конфиденциального характера.

1.6. Работник имеет право на ознакомление с материалами своего личного дела.

1.7. Личное дело оформляется на всех работников организации.

1.8. Настоящее положение утверждается приказом директора и является обязательным для всех работников МАОУ Гимназии №13 «Академ»

1.9. Не допускается ведение нескольких личных дел работников, за исключением если работник принят по внутреннему совместительству.

## 2. КАДРОВАЯ РАБОТА ПО ВЕДЕНИЮ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

2.1. В обязанности специалиста по кадрам, осуществляющего ведение личных дел работников, входит:

2.1.1. Приобщение документов, указанных в [пунктах 4.1-4.3](#) настоящего Положения, к личным делам работников.

2.1.2. Обеспечение сохранности личных дел работников.

2.1.3. Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.4. Ознакомление работников с документами его личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе работника и во всех иных случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## 3. ОФОРМЛЕНИЕ И РЕГИСТРАЦИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

3.1. Личное дело оформляется с целью упорядоченной группировки документированной информации о работнике, переданной им работодателю при оформлении трудовых отношений для работы в соответствующей должности.

3.2. Личное дело работника оформляется при его поступлении на работу после издания распоряжения (приказа) о его приеме на работу в МАОУ «Гимназии №13 «Академ» и ведется на протяжении всей его трудовой деятельности.

3.3. Личные дела подлежат регистрации в журнале регистрации личных дел работников по форме согласно [приложению 1](#) к настоящему Положению. Журнал регистрации личных дел работников прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью и подписью директора гимназии.

3.4. Все документы личного дела брошюруются и помещаются в обложку дела. На документы личного дела работника составляется внутренняя опись по форме согласно [приложению 2](#) к настоящему Положению. Номер личного дела на обложке указывается в соответствии с его регистрационным номером по журналу регистрации личных дел работников. Где, первая цифра обозначает табельный номер работника, вторая год принятия работника (см. пример в [приложении 3](#)). Рядом с номером наклеивается его фотография.

#### **4. ДОКУМЕНТЫ, ВКЛЮЧАЕМЫЕ В ЛИЧНОЕ ДЕЛО РАБОТНИКОВ**

4.1. В личное дело работников включаются его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, ее профессиональной деятельностью и увольнением.

4.2. При первоначальном формировании личного дела в него включаются следующие документы:

4.2.1. Анкета работника, принятого на работу написанная собственноручно и подписанная гражданином РФ анкета с приложением фотографии.

4.2.2. Письменное заявление с просьбой о поступлении на работу (о переводе на другую должность, работу).

4.2.3. Ксерокопии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации (если таковые имеются и нужны для подтверждения его квалификации), документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

4.2.4. Справка о результатах проверки претендента на должность директора и главного бухгалтера о наличии ранее вынесенной дисквалификации по данной должности.

4.2.5. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](#) и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, выданную не позднее одного месяца до даты ее предоставления в гимназию;

4.2.6. Для гражданина устраивающегося на котируемую должность в личное дело прилагается справка, подтверждающая факт установления инвалидности, либо в случае утраты или порчи справки ее дубликат, выдаваемые по установленной [форме](#) и индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (ИПРА) по установленной [форме](#);

4.2.7. Должностная инструкция (экземпляр гимназии (должностные инструкции с момента назначения на все должности);

4.2.8. Трудовой договор (экземпляр гимназии (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);

4.2.9. Договор материальной ответственности (для материально ответственного лица);

4.2.10. Копия приказа о приеме на работу (о перемещении на другую работу, должность);

4.2.11. Обязательство о неразглашении персональных данных;

4.2.12. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам;

4.2.13. Согласие на получение и обработку персональных данных;

4.2.14. Ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;

4.2.15. Справка с предыдущего места работы по форме СЗВ-Р или сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов ПФР РФ (для решения вопроса о дозшем ведении трудовой книжки).

4.2.16. Иные документы, которые должны предъявлены работником с учетом специфики работы.

4.3. В процессе трудовой деятельности к личному делу работников приобщаются следующие документы в хронологическом порядке:

- 4.3.1. Копии документов об аттестации (аттестационный лист, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период и пр.). Документы о повышении квалификационного уровня: удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;
- 4.3.2. Служебные записки, объяснительные и пр.
- 4.3.3. Письменные заявления работника о переводе на иную должность, представления руководителя подразделения к переводу, предложения директора гимназии о переводе.
- 4.3.4. Уведомления об изменившихся условиях труда, о сокращении, о необходимости дать объяснения, о завершении срока трудового договора и пр.
- 4.3.5. Письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор (экземпляр работодателя).
- 4.3.6. Заявления, служебные записки, уведомления, согласия, копии приказов о переводе на иную должность работника, о временном замещении им иной должности;
- 4.3.7. Копия приказа о расторжении трудового договора (экземпляр работодателя);
- 4.3.8. Соглашение о расторжении трудового договора (экземпляр работодателя);
- 4.3.9. Письменное заявление с просьбой об увольнении;
- 4.3.10. Письменные объяснения работника, если их затребовал директор гимназии;
- 4.4. В личное дело не включаются документы, имеющие второстепенное значение (о предоставлении отпуска, справки с места жительства, о жилищных условиях, черновики документов, документы не длительного срока хранения и т.п.).
- 4.5. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.
- 4.6. Сведения, содержащиеся в личном деле работника, являются конфиденциальными.
- 4.7. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела работников и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.
- 4.8. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе в кабинете специалиста по охране труда.
- 4.9. Личные карточки работников (формы Т-2) хранятся отдельно в хронологическом порядке в замыкающемся металлическом шкафу в кабинете специалиста по охране труда.

## **5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ЛИЧНОЕ ДЕЛО РАБОТНИКОВ**

- 5.1. К личному делу работников приобщаются, по мере их поступления, оригиналы документов либо копии, предусмотренных настоящим Положением.
- 5.2. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются в хронологическом порядке, страницы нумеруются.
- 5.3. Ведения личного дела предусматривает изъятие документов (справки с устаревшими сведениями, приказы о взыскании и пр.)
- 5.4. Внесенные записи в документы личного дела осуществляются на основании документов (заверенных копий документов). Все записи, которые необходимо произвести в документах в процессе ведения личного дела, производятся от руки перьевой или шариковой ручкой черного, синего или фиолетового цвета, разборчиво и без исправлений (не допускается писать гелиевой ручкой). В необходимых случаях эти записи заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью гимназии.
- 5.5. Для ускорения процесса оформления записей в документах личного дела допускается использование штампов.
- 5.6. Согласно локальных актов МАОУ Гимназии №13 «Академ» работники обязаны своевременно представлять специалисту по охране труда сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела. Сведения подаются в

письменной форме (заявления) с приложением копии (удостоверенными в установленном порядке) подтверждающих изменения документов.

5.7. Личное дело ведется в течение всего периода работы

## **6. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЛИЧНЫМ ДЕЛОМ РАБОТНИКОВ**

6.1. Ознакомление работника с документами своего личного дела проводится специалист по кадрам не реже одного раза в год, а также по просьбе работника и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Факт ознакомления с личным делом работника удостоверяется личной подписью работника в листе ознакомления с личным делом по форме согласно [приложению 4](#) к настоящему Положению с указанием даты ознакомления.

6.3. Личное дело работника на руки работнику во временное пользование не выдается.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

7.1. Работники обязаны своевременно представлять сведения об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела.

7.2. Специалист по кадрам обеспечивает:

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

7.3. Специалист по кадрам несет дисциплинарную и иную ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и за иные нарушения порядка ведения личных дел.

## **8. ПРАВА РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ**

8.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников МАОУ Гимназии №13 «Академ», работники имеют право:

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

8.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников МАОУ Гимназии №13 «Академ», в том числе на электронных носителях, после заполнения работниками заявления-согласия на обработку персональных данных;
- запрашивать у работников МАОУ Гимназии №13 «Академ» всю необходимую информацию, необходимую для осуществления трудовой деятельности.

## **9. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ**

9.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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.

9.2. Личные дела работников хранятся в кабинете специалиста по кадрам в специально оборудованном шкафу с замками. Условия хранения личных дел должны обеспечивать

их сохранность от хищения, порчи, уничтожения либо несанкционированного доступа и копирования.

9.3. Личные дела работников хранятся в алфавитном порядке и делятся на педагогический персонал и вспомогательный, обслуживающий персонал.

9.4. Личные дела работников хранятся отдельно от личных дел уволенных работников.

9.5. Личные дела лиц, уволенных работников, хранятся в архиве гимназии в течение 75 лет с года расторжения трудовых отношений с работником. Если гимназию ликвидировали, то личные дела передаются в городской архив.

9.6. Архивное помещение закрывается на ключ. Ключ хранится в кабинете специалиста по кадрам. В архивном помещении установлен стеллажи для хранения личных дел работников. Личные дела располагаются в коробах, в алфавитном порядке согласно года увольнения работника из организации. В коробах лежат сводные описи хранящихся в них личных дел.

9.7. Доступ к личным делам работников имеют только лица, определенные приказом директора МАОУ Гимназии №13 «Академ».

9.8. Личные дела работников МАОУ Гимназии №13 «Академ» хранятся 75 лет с года увольнения работника.

## 10. ОФОРМЛЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕРЕД СДАЧЕЙ В АРХИВ

10.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится специалистом по кадрам общеобразовательной организации. Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя ([приложение № 6](#));
- составление (уточнение) внутренней описи;
- внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

10.2. 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.

10.3. 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.

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

10.5. Личные дела педагогов и сотрудников общеобразовательной организации, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года - 50 лет. Личные дела директора, главного бухгалтера общеобразовательной организации имеют постоянный срок хранения.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников является локальным нормативным актом, вводится в действие приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

11.3. Положение о порядке ведения личных дел работников образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1. настоящего Положения.

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

Приложение 1  
к [Положению](#) о ведении личных дел  
работников МАОУ Гимназии №13 «Академ»

**Журнал регистрации личных дел работников МАОУ Гимназии №13 «Академ»**

Номер личного дела	Дата регистрации		Фамилия, имя и отчество	Причина закрытия личного дела	Место хранения
	Открытия личного дела	Закрытия личного дела			

В настоящей книге (журнале) прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью  
\_\_\_\_\_ листов.

Директор

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 2  
к [Положению](#) о ведении личных дел  
работников МАОУ Гимназии №13 «Академ»

### ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

Документы дела №  
Ф.И.О. работника \_\_\_\_\_

Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед.хр.	

Итого \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) единиц хранения с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

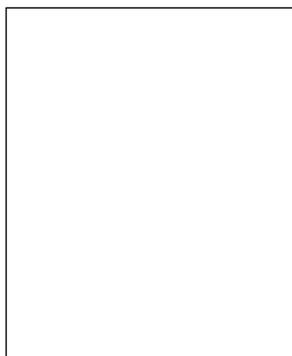
Директор \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
дата закрытия личного дела

Приложение 3  
к [Положению](#) о ведении личных дел  
работников МАОУ Гимназии №13 «Академ»

**Пример регистрации личного дела работника**

**Муниципальное автономное образовательное учреждение «Гимназия №13  
«Академ»  
(МАОУ Гимназия №13 «Академ»)**



**ЛИЧНОЕ ДЕЛО №**

2024/2022

---

(Ф.И.О. работника, должность)

---

должность

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

Где:

2024 – табельный номер работника

2022 – год приема работника на работу в МАОУ Гимназии №13 «Академ»

Приложение 4  
к [Положению](#) о ведении личных дел  
работников МАОУ Гимназии №13 «Академ»

**Лист ознакомления работника с личным делом**

№ \_\_\_\_\_ личного дела

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество

<b>Материалы для ознакомления</b>	<b>Дата ознакомления</b>	<b>Личная подпись</b>

Приложение 5  
к [Положению](#) о ведении личных дел  
работников МАОУ Гимназии №13 «Академ»

Директору МАОУ Гимназии №13  
«Академ»

\_\_\_\_\_ ФИО директора

от \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

зарегистрированной(го) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## СОГЛАСИЕ НА ХРАНЕНИЕ КОПИЙ ЛИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим \_\_\_\_\_ я,  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_, паспорт

зарегистрированная(ый) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_, в целях подтверждения его  
квалификации даю свое согласие МАОУ Гимназии №13 «Академ» (ОГРН  
1022402126086, ИНН 2463034032), зарегистрированному по адресу: 660036 г.  
Красноярск, ул. Академгородок, 17 г, на хранение копий следующих личных  
документов:

- копия диплома об образовании;
- копия свидетельства о повышении квалификации;
- аттестационного листа (экземпляр работодателя) или копия.

Настоящее согласие на хранение копий личных документов действует с момента  
представления и может быть отозвано мной при представлении Работодателю заявления  
в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства  
Российской Федерации.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись Ф.И.О.

Приложение 6  
к [Положению](#) о ведении личных дел  
работников МАОУ Гимназии №13 «Академ»

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов,  
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_