ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Документ отправлен на официальный сайт: mlbsh.crimeaschool.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "МАЛОВИДНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ СЕЛИМОВА МУСТАФЫ ВЕЙСОВИЧА" БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ"
Действителен с: с 05.02.2026, 06:15
Действителен до: до 01.05.2027, 06:15
Ключ подписи: 7F001F8034785583 2C364AF548377956

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Документ отправлен на официальный сайт: mlbsh.crimeaschool.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "МАЛОВИДНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ СЕЛИМОВА МУСТАФЫ ВЕЙСОВИЧА" БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ"
Действителен с: с 05.02.2026, 06:15
Действителен до: до 01.05.2027, 06:15
Ключ подписи: 7F001F8034785583 2C364AF548377956

Приложение 1
к приказу №81 от 15.04.2026г

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «МАЛОВИДНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ СЕЛИМОВА МУСТАФЫ ВЕЙСОВИЧА» БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол № 2 от 02.04.2026г

УТВЕРЖДЕНО
Директор
МБОУ «Маловидненская СОШ им. Селимова М.В.»
_____ Л.А. Пучкова
Приказ 81 от «15» 04 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке ведения личных дел работников МБОУ «Маловидненская СОШ им Селимова М.В.» Бахчисарайского района Республики Крым

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение о порядке ведения личных дел работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, разработано в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом №125-ФЗ от 22.10.2004г «Об архивном деле Российской Федерации», Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006г «О персональных данных» в редакции от 24.04.2020г,Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1.09.2020г., методическими рекомендациями Росархива от 19.07.2018г. б/н, Коллективным договором, Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.2 Данное положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и иных сотрудников и работников школы, определяет порядок формирования, учета и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а так же 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 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 течении всего периода работы работника.

1.8 Ведение нескольких личных дел одного работника образовательного учреждения не допускается.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, вкладываются следующие документы:

Для педагогов:

- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- согласии на обработку персональных данных педагога;
- копии документов об образовании;
- копии документов о квалификации или наличие специальных знаний (при наличии);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
- автобиография; (приложение 5)
- копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности (при наличии);
- копии аттестационных листов (при наличии);
- копии документов о награждении (при наличии);
- характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
- приказ о переводе на иную должность (при наличии);

Для работников:

- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- согласии на обработку персональных данных педагога;
- копии документов об образовании;
- копии документов о квалификации или наличие специальных знаний (при наличии);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
- автобиография; (приложение 5)
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо)
- копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности (при наличии);
- копии аттестационных листов (при наличии);
- копии документов о награждении (при наличии);
- характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
- приказ о переводе на иную должность (при наличии);

2.3 Формирование личного дела педагогов и сотрудников общеобразовательного учреждения производится непосредственно после приема в общеобразовательную организацию или перевода педагогов и сотрудников из другой общеобразовательной организации.

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);

Работодатель знакомит:

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

2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

- присвоение личному делу номера согласно журнала учета личных дел (приложение № 1);
- проставление на обложке личного дела (приложение № 2) следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел общеобразовательной организации; полное наименование общеобразовательной организации; номер личного дела; фамилия имя отчество работника в именительном падеже; даты – год начала и год окончания ведения дела; количество листов; срок хранения.)
- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел при передаче в архив, в хронологическом порядке:
  - внутренняя опись документов дела;
  - трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
  - заявление о приеме на работу;
  - приказ о приеме на работу;
  - приказ о переводе на иную должность (при наличии)
  - согласии на обработку персональных данных;
  - договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
  - копии документов об образовании (при наличии);
  - копии документов о квалификации или наличие специальных знаний (при наличии);
  - характеристики, рекомендательные письма (при наличии)
  - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
  - копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности (при наличии)
  - Автобиография (при наличии)

2.5. Листы документов, подлежат нумерации в личном деле, только при формировании его к сдаче в архив.

2.6. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников общеобразовательной организации и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются 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. (приложение № 3)

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. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность

3.1. Личное дело педагогов и сотрудников общеобразовательной организации ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в общеобразовательной организации.
3.2. Дальнейшее ведение личного дела педагогов и сотрудников общеобразовательной организации предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии приказов по личному составу, которые касаются педагогов и сотрудников общеобразовательной организации;
- отзывы должностных лиц о педагоге и сотруднике общеобразовательной организации;
- копии документов о повышении квалификации;
- копии сертификатов, грамот;
- лист – заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив); (приложение 6)
- иные документы.

3.3. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в общеобразовательной организации производится проверка их наличия и состояния директором Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Маловидненская средняя общеобразовательная школа имени Селимова Мустафы Вейсовича» Бахчисарайского района Республики Крым, издается приказ по организации с указанием членов комиссии.

4. Порядок учёта и хранения личных дел педагогов и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность.
4.1. 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.
4.2. Личные дела и трудовые книжки сотрудников хранятся в сейфе (железном шкафу) общеобразовательной организации.
4.3. Медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе у медицинской сестры.
4.4. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников общеобразовательной организации имеют только секретарь, специалист по кадрам, директор общеобразовательной организации либо заместители директора при исполнении обязанностей директора общеобразовательной организации.
4.5. Систематизация личных дел педагогов и сотрудников общеобразовательной организации производится в алфавитном порядке.
4.6. Личные дела педагогов и сотрудников общеобразовательной организации, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 50 лет с года увольнения работника (в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов).

5. Порядок выдачи личных дел во временное пользование
5.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора общеобразовательной организации по заявлению сотрудника организации, осуществляющей образовательную деятельность.
5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников общеобразовательной организации производится в кабинете специалиста по кадрам. В конце рабочего дня специалист по кадрам обязана убедиться в том, что все личные дела,

выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.
5.3. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале. (приложение 4)
5.4. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения директора общеобразовательной 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.

6. Оформление личных дел перед сдачей в архив
6.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится специалистом по кадрам общеобразовательной организации. Эта процедура включает:
- подшивку (переплет) дела;
- нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя (приложение № 6);
- составление (уточнение) внутренней описи;
- внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

6.2. 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.
6.3. 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.

6.4. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее пяти лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком. Предварительно секретарем, специалистом по кадрам проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются секретарем, специалистом по кадрам. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.
6.5. 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.

7. Ответственность
7.1. Педагоги и сотрудники общеобразовательной организации обязаны своевременно представлять секретарю или специалисту по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.
7.2. Работодатель обеспечивает:

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

8. Права работодателя и работника

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

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

8.2. Работодатель имеет право:

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

9. Заключительные положения

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

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

9.3. 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.

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