

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "СИМФЕРОПОЛЬСКАЯ АКАДЕМИЧЕСКАЯ ГИМНАЗИЯ"
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
МБОУ "СИМФЕРОПОЛЬСКАЯ АКАДЕМИЧЕСКАЯ ГИМНАЗИЯ"**

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
МБОУ «Симферопольская академическая
гимназия»

Протокол № 12 от 30.08 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ «Симферопольская
академическая гимназия»

Е.А. Аликаева

Приказ № 755 от 30.08 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ № 4.17

**о порядке ведения личных дел работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Симферопольская академическая гимназия»
муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым**

Симферополь 2024

Положение о порядке ведения личных дел работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников гимназии разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года, от 8 августа 2024 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 года, Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» с изменениями от 29 апреля 2023 года, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом гимназии.

1.2. Данное Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и иных сотрудников и работников гимназии, определяет порядок формирования, учета и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права работников и директора гимназии.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по гимназии и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников гимназии.

1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников гимназии возлагается на специалиста по кадровому делопроизводству гимназии.

1.5. Личное дело – основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике гимназии 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 течение всего периода работы работника.

1.8. Ведение нескольких личных дел одного работника гимназии не допускается.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников гимназии производится непосредственно после приема в гимназию или перевода педагогов и сотрудников из другой образовательной организации.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников гимназии вкладываются следующие документы:

Для педагогов:

заявление о приеме на работу;

заявление о согласии на обработку персональных данных педагога;

обязательство о нераспространении персональных данных;

справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;

автобиография;

копии документов о квалификации или наличии специальных знаний (при наличии);

копии аттестационных листов (при наличии);

приказ о приеме на работу;

приказ о переводе на иную должность (при наличии);

трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору).

Для работников:

заявление о приеме на работу;

заявление о согласии на обработку персональных данных педагога;

справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
автобиография;
характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
приказ о приеме на работу;
приказ о переводе на иную должность (при наличии);
трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору).
Отдельно в сейфе гимназии хранятся трудовые книжки; медицинские книжки. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке.

Работодатель оформляет:

трудовой договор в двух экземплярах;
приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
личную карточку № Т-2;
должностную инструкцию в двух экземплярах.

Работодатель знакомит:

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

2.4. Порядок оформления личного дела:

- документы, подлежащие хранению в составе личных дел, помещаются в хронологическом порядке;
- внутренняя опись документов дела;
- личный листок по учету кадров;
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- трудовой договор;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- характеристики и рекомендательные письма;
- согласие на обработку персональных данных;
- обязательство о нераспространении персональных данных.

2.5. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников гимназии 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 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.

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 гимназии ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в гимназии.

3.2. Дальнейшее ведение личного дела педагогов и сотрудников гимназии 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 педагогов и сотрудников гимназии;
отзывы должностных лиц о педагоге и сотруднике гимназии;
копии документов о повышении квалификации;
копии сертификатов, грамот;
лист – заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);
иные документы.

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

4. Порядок учёта и хранения личных дел педагогов и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников гимназии 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 сотрудников хранятся в сейфе гимназии.

4.3. Трудовые и медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

4.4. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников гимназии имеют только специалист по кадрам, секретарь, директор гимназии либо заместители директора при исполнении обязанностей директора гимназии.

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

4.6. Личные дела педагогов и сотрудников гимназии, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 75 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 гимназии по заявлению сотрудника организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников гимназии производится в приемной директора. В конце рабочего дня секретарь или 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. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения директора гимназии 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 гимназии. 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.

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 гимназии;
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 трех 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 гимназии, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет. Личные дела директора гимназии, педагогов и сотрудников гимназии, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, имеют постоянный срок хранения.

7. Ответственность

7.1. Педагоги и сотрудники гимназии 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 гимназии;
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 гимназии, педагоги и сотрудники гимназии 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 гимназии, в том числе и на электронных носителях;

запросить от педагогов и сотрудников гимназии всю необходимую информацию для ведения личных дел и обработки персональных данных.

9. Заключительные положения

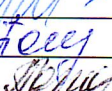
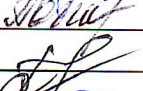
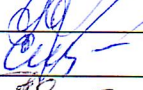
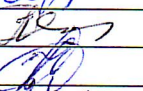
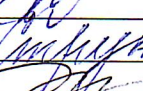
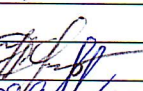
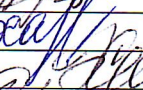
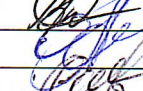
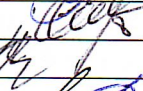
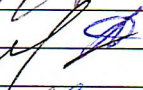
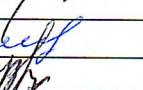
9.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете гимназии и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора гимназии.

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 гимназии 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.

	ФИО	Подпись
1.	Азизулова Эльмира Энверовна	
2.	Аликаева Елена Александровна	
3.	Аметова Ульвие Юнусовна	
4.	Артамонова Людмила Аркадьевна	
5.	Асанова Эдие Шукриевна	
6.	Атауллаева Диана Азисовна	
7.	Бариев Руслан Сейярович	
8.	Бельская Светлана Васильевна	
9.	Болдырева Татьяна Валериевна	
10.	Борщун Анастасия Сергеевна	
11.	Бузенкова Ольга Владимировна	
12.	Бусел Елена Олеговна	
13.	Буянова Зинаида Марковна	
14.	Ваганова Екатерина Игоревна	
15.	Варганов Александр Александрович	
16.	Выхристюк Алёна Ивановна	
17.	Гавриленко Виктория Валериевна	
18.	Гилевич Татьяна Васильевна	
19.	Гладкая Инга Владимировна	
20.	Горелова Анастасия Сергеевна	
21.	Данькова Ирина Владимировна	
22.	Дерябина Оксана Николаевна	
23.	<i>Дроздова Светлана Григорьевна</i>	
24.	Евдокимова Оксана	
25.	Жук Неля Николаевна	
26.	Журавлёва Ирина Павловна	
27.	Звонарёва Оксана Владимировна	
28.	<i>Зиновик Елена Валентиновна</i>	
29.	<i>Идрисова Виктория Валерьевна</i>	
30.	Иминова Гульнара Николаевна	
31.	Клетная Елена Александровна	
32.	Климов Богдан Андреевич	
33.	Кравец Оксана Васильевна	
34.	Кравченко Оксана Николаевна	
35.	Кривонослова Ал-дра Михайловна	
36.	Кузнецова Наталья Юрьевна	
37.	Купединова Диана Ленуровна	
38.	Луценко Татьяна Владимировна	
39.	Ляшенко Кристина Сергеевна	
40.	Менаева Сусана Серверовна	
41.	Михайлютенко Галина Петровна	
42.	Михальская Елена Ивановна	
43.	Мышинская Мария Вячеславовна	
44.	Нестеренко Наталья Анатольевна	
45.	Нестеренко Ольга Анатольевна	
46.	Николаева Оксана Николаевна	

47.	Остапюк Марина Александровна	
48.	Павлятенко Ольга Владимировна	
49.	Писаренко Ирина Николаевна	
50.	Пономаренко Екатерина Евгеньевна	
51.	Попова Елена Николаевна	
52.	Римская Гюнель Ровшановна	
53.	Римская Светлана Вячеславовна	
54.	Сейтасанова Зайде Ибрамовна	
55.	Серебрякова Елена Борисовна	
56.	Сидор Мария Юрьевна	
57.	Сидоренко Галина Ивановна	
58.	Сидоренко Людмила Ивановна	
59.	Скороход Юлия Андреевна	
60.	Струк Надежда Павловна	
61.	Ташкинова Татьяна Николаевна	
62.	Турчанинов Александр Олегович	
63.	Фатеева Алина Андреевна	
64.	Филиппова Наталья Владимировна	
65.	Харитоненко Юлия Валентиновна	
66.	Хелали Илона Евгеньевна	
67.	Хури Эльвина Эдемовна	
68.	Цуканова Валерия Александровна	
69.	Шапарева Ольга Александровна	
70.	Шапоренко Мария Витальевна	
71.	Шерфединова Ленура Мамутовна	
72.	Шраменко Татьяна Николаевна	
73.	Шуклина Светлана Александровна	
74.	Эмирова Зарема Заировна	
75.	Юнусова Венера Мансуровна	
76.	Якубова Лейля Эльвисовна	
77.	Янмин Константин Игоревич	

78. Куртимова Зусе Андеровна



Пронумеровано и прошнуровано

лист

Директор МБОУ «Имферопольская
академическая гимназия»

Е.А. Аликаева

