

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 46  
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ**

---



«Утверждаю»

Директор

В.А.Крукле

«02» сентября 2019 г.

Приказ №153-од

от 02.09.2019

**Положение о порядке ведения личных дел сотрудников МАОУ СОШ № 46 с УИОП**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников в МАОУ СОШ № 46 с УИОП (далее – Школа).
- 1.2. Личное дело работника – совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.
- 1.3. Положение разработано в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций, Основными правилами работы ведомственных архивов, Государственным стандартом "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", иными нормативными правовыми актами.
- 1.4. Формирование личных дел сотрудников производится инспектором по кадрам МАОУ СОШ № 46 с УИОП.
- 1.5. Ведение, учет и хранение личных дел сотрудников осуществляется инспектором по кадрам МАОУ СОШ № 46 с УИОП.

**2. Формирование личного дела**

- 2.1. Личное дело заводится на каждого принимаемого сотрудника, за исключением сотрудников, работающих на условиях гражданско-правового договора.
- 2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел сотрудников возлагается на инспектора по кадрам.
- 2.3. Личное дело сотрудника представляет собой пакет документов, помещенных в картонную папку-скоросшиватель.
- 2.4. Состав документов личного дела :
  - Личный листок по учету кадров (анкета);
  - Согласие работника на обработку персональных данных;
  - Заявление о приеме на работу (заявление сотрудника должно быть завизировано в установленном порядке);
  - Копия приказа о приеме на работу;

- Трудовой договор;
- Дополнительные соглашения к трудовому договору;
- Справка об отсутствии судимости;
- Свидетельства о курсах повышения квалификации;
- Почетные грамоты, благодарственные письма;
- Выписки, приказы об установлении квалификационной категории педагогическим сотрудникам;
- Иные документы, связанные с работой.

2.5. Расположение документов в личном деле. Изначально личное дело включает в себя документы, сопровождающие процедуру оформления приема на работу. В процессе трудовой деятельности личное дело пополняется другими документами.

### **3. Порядок ведения и учета личных дел**

3.1. На каждого сотрудника формируется одно личное дело.

3.2. Личное дело ведется в течение всего периода работы сотрудника в МАОУ СОШ № 46 с УИОП с момента его приема до момента увольнения.

3.3. Все документы личного дела помещаются в картонную папку скоросшиватель. Оформляется обложка личного дела. В заголовок личного дела выносится фамилия, имя, отчество, должность сотрудника. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) сотрудника изменяется, то прежняя фамилия (имя, отчество) заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними. Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме и увольнении сотрудника, на которое это дело заведено. Крайние даты указываются арабскими цифрами: число, месяц, год–хх. хх. хххх г.

3.4. Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

3.5. В процессе ведения личного дела в него помещаются:

- Личные заявления сотрудника (заявления о переводе и т.д.);
- Копии приказов по личному составу, касающиеся данного сотрудника с его подписью об ознакомлении;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- Копии документов о повышении квалификации;
- Копии документов, подтверждающие изменение имеющихся в деле документов;
- Другие документы.

3.6. В личное дело не включаются:

- неисполненные документы;
- документы, подлежащие возврату;
- дублетные документы (лишние экземпляры копий документов);
- черновые документы;
- документы об образовании сотрудников (хранятся отдельно).

3.7. При увольнении сотрудника в личное дело в хронологическом порядке помещается:

- заявление об увольнении с визой руководителя;
- копия приказа об увольнении с подписью сотрудника об ознакомлении;
- внутренняя опись документов дела.

3.8. Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению работниками, ответственными за ведение личных дел.

3.9. Ответственность за сохранность личных дел сотрудников несет инспектор по кадрам.

3.10. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, инспектор по кадрам составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

#### **4. Порядок хранения личных дел**

4.1. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключающих утрату документов.

4.2. Рациональное размещение личных дел предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного числа исправных средств хранения (шкафов и др.), оборудованных запорными устройствами. В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке.

4.3. Двери (створки и т.п.) средств хранения следует держать закрытыми.

4.4. Право доступа к документам личного дела сотрудника без дополнительного согласования имеют: директор, инспектор по кадрам.

4.5. Иным руководителям структурных подразделений право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

4.6. Изъятие документов личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. В личное дело помещается соответствующий акт и ксерокопия изъятых документов.

4.7. При увольнении сотрудника личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других сотрудников и передается на архивное хранение не ранее, чем через пять лет после завершения личного дела в делопроизводстве.

#### **5. Передача личных дел на хранение в архив**

5.1. Оформление личных дел, передаваемых в архив Школы, осуществляется инспектором по кадрам и включает в себя:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение крайних дат дела, заголовка дела), либо оформление обложки дела.

5.2. Документы, остающиеся в деле, должны содержать все необходимые реквизиты (подписи, печати, штампы, даты, номера).

5.3. Документы, составляющие личные дела, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

5.4. Личные дела находятся на хранении в архиве Школы в течение 75 лет, личные дела руководителей – постоянно.

## **6. Срок действия и место размещения Положения**

6.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора школы. Решение о прекращении его действия принимает директор.

6.2. Положение пересматривается в связи с изменениями действующего законодательства, принятием (изменением) локальных нормативных актов школы. Плановый пересмотр Положения производится один раз в три года.