П Р И Н Я Т О
на заседании
педагогического совета школы
(протокол № 1 от 27.08.2026)

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Директор МБОУ СОШ №25
им. П.К.Каледина
_____ Л.А. Сниткина
(Приказ № 160 от 28.08.2026)

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел работников
МБОУ СОШ № 25 им. П.К.Каледина

1.Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел работников МБОУ СОШ № 25 им. П.К. Каледина.

1.2 Положение разработано в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» (ред. от 11.03.2021 №141), Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», Методическимирекомендациями Росархива.

1.3 Личное дело работника - совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.

2. Формирование личных дел работников

2.1 Формирование личного дела работника производится делопроизводителем не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

2.2 При поступлении на работу работник предоставляет (при наличии):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- заявление о приеме на работу;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- документ об образовании;
- аттестационный лист;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- трудовую книжку;
- медицинскую книжку;
- свидетельство о браке;
- свидетельство о рождении детей.

2.3 Работодатель оформляет:

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

2.4 Первичное оформление личного дела предусматривает:

- проставление на обложке личного дела следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел школы); фамилия имя отчество работника в

родительном падеже; даты - год начала и год окончания ведениядела; срок хранения;

- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
- внутренняя опись документов дела;
- согласие на обработку персональных данных;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор;
- анкета;
- приказ о приеме на работу.

2.5 Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.

2.6 Документы помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.

2.7 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. Ведение личных дел работников

3.1 Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника школы.

3.2 Ведение нескольких личных дел одного сотрудника МБОУ СОШ не допускается.

3.3 Дальнейшее ведение личного дела работника 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 работника;
- копии документов о повышении квалификации;
- иные документы.

3.4 В личные дела не помещаются документы, имеющие второстепенноезначение и срок хранения менее 10 лет включительно.

3.5 Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника и с разрешения директора. Копии документов должны быть заверены и предоставлены работнику в течение трех дней со дня подачи заявления.

4. Хранение и учет личных дел работников

4.1 Хранение и учет личных дел работников школы организуются с целью быстрого поиска личных дел, обеспечения их сохранности и конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

4.2 Личные дела работников хранятся в отдельном закрывающемся шкафу. Личные карточки по унифицированной форме № Т-2 хранятся отдельно.

4.3 Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся в сейфе.

4.4 Должностные инструкции хранятся в отдельной папке МБОУ СОШ.

4.5 Доступ к личным делам работников имеют только делопроизводитель и директор школы либо заместители директора при исполнении обязанностей директора школы.

4.6 Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

5. Ответственность работодателя и работника

5.1 Педагоги и сотрудники Школы обязаны своевременно представлять сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2 Работодатель обеспечивает:

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

6. Права работодателя и работника

6.1 Работники школы имеют право:

- получать полную информацию об обработке своих персональных данных;
- получать доступ к своим персональным данным;
- получать копии документов, хранящихся в личном деле;
- требовать исключения или исправления неверных и неполных (искаженных) своих персональных данных.

6.2 Работодатель имеет право:

- Обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от работников информацию, необходимую для ведения личных дел и обработки персональных данных.