

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шербакульский лицей»  
Шербакульского муниципального района Омской области  
Адрес: 646700, Омская область, Шербакульский район, ул. Пушкина,31  
Телефон: 8(38177)2-15-88 E-mail: [liceisherb@yandex.ru](mailto:liceisherb@yandex.ru)  
ОГРН 1025502133403 ИНН 5540006285 КПП 554001001 ОКПО 54167222

«РАССМОТРЕНО»

Педагогическим советом  
Протокол № 5 от 28.03.2024 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор:  
\_\_\_\_\_ Е.Н. Солдатенко  
Приказ № 298 от 28.03.2024 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о порядке ведения личных дел сотрудников**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ, коллективным договором Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Шербакульский лицей» Шербакульского муниципального района Омской области (далее организация).

1.2. Настоящее положение определяет порядок ведения и хранения личных дел сотрудников организации на основании Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Личные дела оформляются на всех сотрудников организации.

1.4. Настоящее положение утверждается приказом директора организации и является обязательным для всех сотрудников.

1.5. Ведение личных дел сотрудников организации возлагается на секретаря организации.

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

### **2. Порядок формирования личных дел сотрудников**

2.1. Оформление личных дел осуществляется в течение 5 (пяти) дней со дня приема сотрудника на работу.

2.2. Формирование личного дела сотрудника производится непосредственно после приема в организацию.

2.3. При поступлении на работу сотрудник представляет:

2.3.1. Документ, удостоверяющий личность.

2.3.2. Трудовую книжку или справку по форме СТД-Р, если сотрудник отказался от ведения бумажной трудовой книжки. Исключение – совместители и сотрудники, которых впервые поступают на работу.

2.3.3. Документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета или карточку СНИЛС.

2.3.4. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.3.5. Справку о наличии или отсутствии наказания за употребление наркотиков.

2.3.6. Документы воинского учёта, если сотрудник военнообязанный.

2.3.7. Документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний, если работа требует специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.8. Документ о прохождении предварительного медицинского осмотра – по предварительному направлению от работодателя (ст. 220 ТК).

2.3.9. Другие документы, предусмотренные федеральным законодательством.

2.4. Документы в личном деле сотрудника организации располагаются в следующем порядке:

1. Согласие сотрудника в письменном виде на обработку персональных данных (Приложение 1).

2. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

3. Справку о наличии или отсутствии наказания за употребление наркотиков.

4. Документ о прохождении предварительного медицинского осмотра – по предварительному направлению от работодателя (обязательное психиатрическое освидетельствование).

5. Личный листок по учету кадров (Приложение 2).

6. Личное заявление о приеме на работу.

7. Трудовой договор.

8. Приказ о приеме на работу.

9. Должностная инструкция или ее копия.

10. Аттестационный лист.

11. Опись документов, имеющих в личном деле (всегда находится сверху всех документов личного дела) (Приложение 3).

12. Иные документы, которые должны быть предъявлены сотрудником с учетом специфики работы.

2.5. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и

иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

2.6. Сведения, содержащиеся в личном деле работника, являются конфиденциальными.

2.7. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела сотрудника и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

2.8. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфах (запираемых шкафах).

### **3. Порядок ведения личных дел сотрудников**

3.1. В процессе работы к личному делу приобщаются:

- дополнение к личному листку по учету кадров;
- аттестационные листы;
- копии решений о поощрении/награждении, дисциплинарном взыскании, его снятии;
- копии документов о переводе на другую должность и увольнении;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии значимых профессиональных грамот, дипломов и благодарностей.
- личная карточка работника по форме Т-2 (Приложение 4), хранятся в отдельной папке на всех работников, карточки Т-2 уволенных работников хранятся в архиве в отдельных папках по годам.

3.2. Личное дело сотрудников организации ведется в течение всего периода работы сотрудника.

3.3. Все документы личного дела помещаются в папку, на которой проставляется присвоенный ей порядковый номер (код). Под этим номером личное дело регистрируется в журнале учета личных дел.

3.4. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается внутренняя опись. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме.

3.5. При подготовке личных дел к передаче на хранение в архив в конце дела подшивается лист-заверитель (Приложение 5), в котором указываются цифрами и прописью количество листов в деле и количество листов внутренней описи.

### **4. Ответственность работников**

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

4.2. Организация обеспечивает:

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

4.3. Ответственный специалист несет дисциплинарную и иную ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и за иные нарушения порядка ведения личных дел.

## **5. Права работников и работодателя**

5.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников организации, 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.

5.2. Работодатель имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных сведений
- обрабатывать персональные данные работников, в том числе на электронных носителях, после заполнения сотрудниками заявления-согласия на обработку персональных данных;
- запрашивать у работников организации всю необходимую информацию, необходимую для осуществления трудовой деятельности.

## **6. Порядок учета и хранения личных дел**

6.1. Личные дела работников организации - документы строгой отчетности. Ежегодно проводится проверка наличия и состояния личных дел.

6.2. Личные дела работников хранятся в надежно запираемом шкафу, в котором личные дела располагаются в алфавитном порядке.

6.3. Личные дела работников учреждения хранятся отдельно от личных дел уволенных сотрудников.

6.4. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

6.5. Доступ к личным делам работников имеют только лица, определенные приказом организации.

6.6. Личные дела сотрудников хранятся 75 лет с года увольнения работника.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового положения.

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

Я, \_\_\_\_\_,

Проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_,

в соответствии с положениями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», главы 14 ТК РФ настоящим даю свое согласие Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Шербакульский лицей» Шербакульского муниципального района Омской области на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, полученных в целях: - обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; - содействия в трудоустройстве; - заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений; - получения образования и продвижения по службе; - отражения информации в кадровых документах; - начисления заработной платы; - исчисления и уплаты предусмотренных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование; - представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ; - предоставления налоговых вычетов; - обеспечения моей безопасности; - контроля количества и качества выполняемой мной работы; - обеспечения сохранности имущества работодателя.

**Согласие дается на обработку следующих персональных данных:**

- фамилия, имя, отчество; - дата и место рождения; - гражданство; - сведения о знании иностранных языков; - образование (наименование учебного заведения, год окончания, документ об образовании, квалификация, специальность); - профессия; стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на выслугу лет); - семейное положение; - состав семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф. И. О. родственников, годы их рождения)); - паспорт (номер, дата выдачи, кем выдан); - адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства; - номер телефона (домашний, сотовый); - сведения о воинском учёте; - сведения о состоянии здоровья, необходимые работодателю для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации; - содержание заключённого со мной контракта или трудового договора; - сведения об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке; - сведения об использованных отпусках; - сведения об имеющихся наградах (поощрениях), почётных званиях; - сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; - сведения об идентификационном номере налогоплательщика; - сведения о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации); - дополнительные сведения, представленные мною по собственному желанию (сведения о национальности, о пребывании за границей, о членстве в общественных организациях, выборных органах и др.), биометрические персональные данные (личные фотографии); - другие персональные данные, необходимые работодателю в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положением о защите персональных данных работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Шербакульский лицей» Шербакульского муниципального района Омской области.

Мне разъяснены права и обязанности в области защиты персональных данных, а также право работодателя обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии с положениями части 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» оставляю за собой право отозвать данное согласие. Ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

Настоящее согласие действует в течение всего срока трудового договора.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЕТУ КАДРОВ

№ п/п	Номер дела	Фамилия, имя, отчество работника, табельный номер	Дата начала формирования	Дата окончания формирования	Подпись работника, закрывшего дело	Примечание	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8

## ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

документов ед. хр. № \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед. хр.	Примечание
1	2	3	5	6

Итого \_\_\_\_\_ документов.  
(цифрами, прописью)Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_.  
(цифрами, прописью)Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма по ОКУД  
 по ОКПО

Код
0301002

наименование организации

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА РАБОТНИКА

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор

номер	
дата	

1. Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_  
день, месяц, год

3. Место рождения \_\_\_\_\_ по ОКATO

4. Гражданство \_\_\_\_\_ РФ по ОКИН

5. Знание иностранного языка \_\_\_\_\_ по ОКИН  
наименование степень знания

6. Образование \_\_\_\_\_ по ОКИН  
среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			Код по ОКСО

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			Код по ОКСО
Послевузовское профессиональное образование	_____			Код по ОКИН
	аспирантура, адъюнктура, докторантура			

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи		Год окончания
	Направление или специальность по документу		

	Код по ОКСО	
		Код
7. Профессия	по ОКПДТР	
_____	_____	
	по ОКПДТР	
_____	_____	

8. Стаж работы (по состоянию на “ ” 20 г.):

Общий \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ лет

Непрерывный \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ лет

Дающий право на надбавку за выслугу лет \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ лет

9. Состояние в браке \_\_\_\_\_ Код по ОКИН \_\_\_\_\_

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3

11. Паспорт: № \_\_\_\_\_ Дата выдачи “ ” \_\_\_\_\_ г.  
 Выдан \_\_\_\_\_  
наименование органа, выдавшего паспорт

12. Адрес места жительства:

По паспорту Почтовый индекс \_\_\_\_\_

Фактический Почтовый индекс \_\_\_\_\_

Дата регистрации по месту жительства “ ” \_\_\_\_\_ г.

Номер телефона \_\_\_\_\_

## II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса \_\_\_\_\_

2. Воинское звание \_\_\_\_\_

3. Состав (профиль) \_\_\_\_\_

4. Полное кодовое обозначение ВУС \_\_\_\_\_

5. Категория годности к военной службе \_\_\_\_\_

6. Наименование военного комиссариата по месту жительства \_\_\_\_\_

7. Состоит на воинском учете: \_\_\_\_\_

а) общем (номер команды, партии) \_\_\_\_\_

б) специальном \_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_  
отметка о снятии с воинского учета

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_  
должность личная подпись расшифровка подписи

Работник \_\_\_\_\_  
личная подпись

“ ” \_\_\_\_\_ 20 г.

### III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Дата	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб	Основание	Личная подпись владельца трудовой книжки
1	2	3	4	5	6

### IV. АТТЕСТАЦИЯ

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	
1	2	3	4	5

### V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Дата		Вид повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основание
начала обучения	окончания обучения			наименование	серия, номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8

### VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

Дата		Специальность (направление, профессия)	Документ (диплом, свидетельство)			Основание
начала обучения	окончания обучения		наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7

### VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

### VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	

1	2	3	4	5	6	7

**IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,  
на которые работник имеет право в соответствии с законодательством**

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

**X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**

**XI. ОСНОВАНИЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ  
ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (УВОЛЬНЕНИЯ)**

Дата увольнения “ ” 20 г. \_\_\_\_\_

Приказ (распоряжение) № \_\_\_\_\_ от “ ” 20 г.

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Работник \_\_\_\_\_

личная подпись

Приложение № 5

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_**

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

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера листов \_\_\_\_\_;

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
работника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_