

Принято на общем собрании  
трудового коллектива  
Протокол № 05  
от 14.12.2015 года

**Утверждаю**  
Директор  
МБОУ ДОД Центр «СТЭК»  
\_\_\_\_\_ Е.В. Михалёв  
Приказ от 14.12.2015 № 60

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЧНЫХ ДЕЛАХ РАБОТНИКОВ**

муниципального бюджетного образовательное учреждение  
дополнительного образования детей Центр дополнительного образования детей  
детско-юношеский «Спортивный, туристский, эколого-краеведческий»

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников (далее - Положение) устанавливает порядок формирования, ведения и хранения личных дел работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Центр дополнительного образования детей детско-юношеский «Спортивный, туристский, эколого-краеведческий» (далее - Центр).

Настоящее Положение не распространяется на порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся.

2. Личное дело – это совокупность документов персонального учета, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

Личные дела сроком хранения 75 лет формируются на руководителей, административно-управленческий, педагогический, учебно-воспитательный и младший обслуживающий персонал (далее – работники).

Личные дела на работников, принятых внешними совместителями формируются для справочной работы в период трудовой деятельности работников и находятся на оперативном хранении в течение пяти лет после увольнения работников. По истечении пятилетнего срока хранения уничтожаются в установленном законодательством порядке.

3. Формирование, ведение и оперативное хранение личных дел осуществляет ответственный по кадровой работе с личным составом Центра, назначенный приказом руководителя (директора).

## **II. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА**

4. Личное дело работника формируется после заключения трудового договора (контракта) и издания приказа о приеме на работу (назначении на должность).
5. При формировании личного дела документы включаются в него в следующей последовательности:

- внутренняя опись документов личного дела;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копии документов об установлении инвалидности и о степени ограничения способности к трудовой деятельности (в случае представления);
- личный листок по учету кадров с фотографией (обновлять фотографии работники обязаны не реже чем раз в 5 лет для ППС или по достижении работниками возраста 20 и 45 лет для других категорий работников);
- автобиография;
- копии документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке;
- справка из органов внутренних дел об отсутствии судимости (для профессорско-преподавательского и научно-педагогического состава)
- копии документов о воинской обязанности (для работников-мужчин в возрасте от 18 до 50 лет);
- заявление о приеме на работу (при наличии);

- трудовой договор (второй экземпляр)
  - копия (выписка) приказа о приеме на работу (назначении на должность).
  - должностная инструкция работника;
  - согласие работника на обработку его персональных данных.
6. При формировании личных дел отдельных категорий работников в них дополнительно включаются следующие документы:
- договор о материальной ответственности (для материально ответственных лиц);
  - справка о характере и условиях труда по основному месту работы (при приеме совместителя на тяжелую, вредную, опасную работу или работу, связанную с управлением транспортным средством);
7. В процессе ведения личного дела в него включаются документы, характеризующие деловые, общественно-политические, научные и личные качества работника:
- характеристики и аттестационные листы;
  - дополнительные соглашения к трудовым договорам об изменении определенных сторонами условий трудового договора;
  - копии (выписки) приказов о переводе, увольнении, награждении, изменении фамилии, присвоении классов, квалификационных категорий, разрядов, званий и т.п.;
  - уведомления об изменении условий трудового договора по инициативе работодателя;
  - копии документов, подтверждающих изменения анкетно-биографических данных (свидетельство о заключении брака или о расторжении брака, свидетельство о перемене имени и т.д.);
  - объяснительные и докладные записки, заявления работника по различным вопросам;
  - документы, послужившие основаниями к приказу о прекращении (расторжении) трудового договора;
  - копию трудовой книжки с внесенной записью о прекращении трудового договора.
  - иные документы, предусмотренные законодательством.

В сформированное личное дело документы включаются в хронологической последовательности.

8. В личное дело не включаются:

- копии документов о предоставлении отпусков, наложении дисциплинарных взысканий (за исключением случаев увольнения работника в качестве меры дисциплинарного взыскания);
- справки о месте жительства, составе семьи, размере заработной платы;
- другие документы (справки, докладные и объяснительные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления, командировочные удостоверения и др.), имеющие срок хранения до 10 лет включительно.

Копии документов (выписки) перед помещением в личное дело должны заверяться ответственным по кадровой работе с личным составом.

### III. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

9. После оформления личного дела на его документы составляется внутренняя опись по форме согласно **Приложению 1**. Она содержит сведения о названиях документов, включенных в дело, их индексах и датах. Листы внутренней описи нумеруются отдельно от листов личного дела. Внутренняя опись подписывается составителем с указанием даты составления.

Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления. Во внутренней описи отражается включение в личное дело новых документов. При временном изъятии вместо документа вкладывается лист-заменитель. Изъятие документов из личного дела допускается только с разрешения ответственного лица по кадровой работе с личным составом.

Изъятие документов из личного дела, замена подлинников копиями отражаются во внутренней описи в графе "Примечание".

Подшивка (переплет) личного дела: документы, составляющие дело, подшиваются в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов. Все металлические скрепления (скрепки, скобы) из документов удаляются. В начале личного дела подшиваются бланки внутренней описи дела.

10. Личный листок по учету кадров оформляется по установленной форме согласно **Приложению 2**.

Личный листок по учету кадров заполняется поступающим на работу собственноручно в одном экземпляре без помарок и исправлений на основании паспорта, военного билета, трудовой книжки, документов об образовании и иных личных документов. Полнота и правильность заполнения личного листка проверяются ответственным по кадровой работе с личным составом (специалистом по кадрам), который сверяет соответствие записей, сделанных в личном листке, записям в документах.

При заполнении личного листка по учету кадров соблюдаются следующие требования:

на все вопросы личного листка по учету кадров должны быть даны исчерпывающие ответы, которые не должны носить односложный характер "да", "нет";

не допускается прочеркивание граф; в случае отрицательного ответа указывается: "не имею", "не участвовал" и т.п.;

фамилия, имя, отчество пишутся полностью в именительном падеже. Например: Иванов Иван Иванович;

в графе "Дата рождения" арабскими цифрами указываются число, месяц и год рождения. Например: 15.08.1962;

место рождения указывается в соответствии с административно-территориальным делением на момент рождения. Например: Россия, г. Москва;

в графе "Гражданство" указывается название страны (Республика Беларусь, Российская Федерация и т.п.);

в графе "Образование" указывается: основное общее, среднее общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное и послевузовское профессиональное;

если учебное заведение не окончено, указывается, сколько курсов окончил или с какого курса ушел, для окончивших неполную среднюю школу указывается, сколько классов окончил;

наименования высшего и среднего специального заведения пишутся полностью;

в графе "Какие имеете труды и изобретения" перечисляются опубликованные научные труды с указанием выходных данных, запатентованные изобретения либо делается запись: "Список научных трудов (изобретений) прилагается";

в графе "Выполняемая работа с начала трудовой деятельности" отражаются предыдущая трудовая деятельность, а также перерывы, связанные с учебой, болезнью и т.п. Если работник в одной и той же организации занимал в разные периоды времени различные должности, то указывается, с какого и по какое время он работал в каждой должности;

в графе "Семейное положение" указываются данные на момент заполнения личного листка: "холост (не замужем)", "женат (замужем)", после этого перечисляются все члены семьи с указанием степени родства (записываются фамилия, имя, отчество и год рождения каждого члена семьи).

Например:

женат: жена - Трофимова Елена Константиновна, 1964 г.р., сын - Сидорский Кирилл

Олегович, 1988 г.р., дочь - Сидорская Анастасия Олеговна, 1992 г.р.,

в графе "Место жительства" указываются адрес прописки, фактический адрес проживания и телефон.

11. Личный листок по учету кадров наклеивается фотокарточка принимаемого на работу.

Личный листок по учету кадров подписывается составителем с указанием даты заполнения. Изменения и дополнения в личный листок по учету кадров после его заполнения не вносятся.

12. Для отражения в личном деле дополнительных сведений о работнике наряду с личным листком по учету кадров может заполняться анкета.

Требования к заполнению анкеты соответствуют требованиям, предъявляемым к заполнению личного листка по учету кадров. Анкета дополнительно подписывается ответственным по кадровой работе с личным составом (специалистом по кадрам).

13. В дополнении к личному листку по учету кадров отражаются данные о работе и изменения в учетных сведениях о работнике после заполнения личного листка по учету кадров. Оформляется дополнение к личному листку по учету кадров по форме согласно **Приложению 3**.

14. Автобиография - документ, содержащий краткое изложение основных этапов жизни и деятельности его автора в хронологическом порядке. Составляется работником самостоятельно в произвольной форме на листе бумаги формата А4. В автобиографии отражаются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- полученное образование (где, когда и в каких учебных заведениях обучался);
- трудовая деятельность;
- профессия;
- общественная работа, участие в выборных органах;
- отношение к воинской службе и воинское звание;
- наличие правительственных и других наград и поощрений;
- сведения о семейном положении, совместно проживающих родственниках (отце, матери, детях).

Автобиография подписывается составителем с указанием даты.

15. Копии документов об образовании, повышении квалификации и переподготовке (аттестат, диплом, свидетельство и др.), включаемые в личное дело, должны быть заверены в установленном порядке.
16. Заявления о приеме, переводе, увольнении оформляются на стандартном листе бумаги формата А4 или трафаретном бланке.

В заявлении указываются: адресат (кому адресуется заявление), заявитель (автор), название вида документа (заявление), текст, подпись, дата составления.

17. Характеристика - официальный документ, содержащий сведения о трудовой, общественной или иной деятельности работника. Она оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 или общем бланке в произвольной форме. В характеристике указываются:
  - название вида документа (характеристика);
  - имя, отчество, фамилия характеризуемого;
  - текст с указанием года рождения, образования, занимаемой должности, структурного подразделения, стажа работы в данной организации и в данной должности, деловых и моральных качеств, оценки трудовой деятельности, повышения профессиональных качеств, наличия поощрений, правительственных наград, а также целевого назначения характеристики.

Внешняя характеристика подписывается Ректором Университета, внутренняя - руководителем структурного подразделения, в котором работает работник, с указанием даты. Внешняя характеристика заверяется печатью Университета.

#### **IV. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ПЕРЕДАЧА В АРХИВ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

18. Документы личного дела помещаются в отдельную обложку, оформляемую согласно **Приложению 4**. На обложке личного дела указываются заголовок личного дела (фамилия, имя, отчество работника в именительном падеже) и регистрационный индекс дела согласно журналу (книге) учета личных дел.

Если фамилия работника после оформления личного дела изменялась, то старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней.

19. Личные дела хранятся в Секторе по кадровой работе с личным составом по порядку номеров либо в алфавитном порядке.
20. Личные дела работников подлежат строгому учету. Для учета и обеспечения сохранности личных дел ведется журнал (книга) учета личных дел согласно **Приложению 5**.

При увольнении или переводе работника, ответственного за учет и сохранность личных дел, имеющиеся личные дела передаются другому работнику по акту приема-передачи дел.

21. Личные дела могут выдаваться во временное пользование работникам либо сторонним организациям в порядке, установленном законодательством.

Один раз в год работник обязан просматривать свое личное дело на предмет пополнения документами.

При выдаче личного дела во временное пользование запрещается производить какие-либо исправления и извлекать из него отдельные документы либо включать новые.

Для контроля за своевременным возвратом выданных во временное пользование личных дел используется контрольная карточка, которая заполняется и оформляется на каждое выданное дело согласно **Приложению 6**. Контрольная карточка помещается на место выданного дела.

22. Личные дела уволенных работников подлежат передаче в архив по описи. Личные дела уволенных работников вносятся в опись дел по личному составу по году увольнения и систематизируются по алфавиту фамилий. Допускается составлять отдельную опись личных дел уволенных работников.
23. Оформление личных дел при передаче в архив осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.

к Положению о порядке формирования, ведения и хранения личных дел  
работников  
Форма

## Внутренняя опись документов личного дела №

(фамилия, имя, отчество)

| № п/п | Индекс документа | Дата документа | Название и заголовок документа | Номера листов | Примечание |
|-------|------------------|----------------|--------------------------------|---------------|------------|
| 1     | 2                | 3              | 4                              | 5             | 6          |
|       |                  |                |                                |               |            |
|       |                  |                |                                |               |            |

Итого \_\_\_\_\_ документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \* \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

\* оформляется при подготовке личного дела к передаче в архив











## Дополнение к личному листку по учету кадров

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

## 1. Данные о работе после заполнения личного листка

| Должность с указанием наименования учреждения, организации, предприятия) | Число, месяц, год                       |            | Распорядительный документ |               |
|--|---|------------|---------------------------|---------------|
|  | приема (назначения, избрания), перевода | увольнения | о приеме-перевосе         | об увольнении |
|  |   |            |                           |               |

## 2. Записи о награждении, присвоении званий (степеней)

| Число, месяц, год награждения, присвоения                      | Наименование правительственной награды, присвоения ученого, воинского, почетного звания | Основания записи      |
|--|---|-----------------------|
|  |   |                       |
| 2.2. Сведения о повышении квалификации, аттестации             |   |                       |
| Число, месяц, год  | Решение комиссии (квалификационной, аттестаци онной)                                    | Основания записи      |
|  |   |                       |
| 2.3. Записи о присвоении классов                               |   |                       |
| Число, месяц, год  | Решение комиссии  | Основания записи      |
|  |   |                       |
| 2.4. Записи об изменениях в иных учетных сведениях о работнике |   |                       |
| Число, месяц, год  | Характер изменения  | Основания записи      |
|  |   |                       |
| Личное дело проверено  | Личное дело проверено   | Личное дело проверено |
| (дата)   | (дата)  | (дата)                |
| (подпись)  | (подпись)   | (подпись)             |

**Личное дело N**

---

**(заголовок дела)**

На \_\_\_\_\_ листах  
хранить 75 лет

Форма

## ЖУРНАЛ (КНИГА)

Учета личных дел

| Номер личного<br>дела | Фамилия, имя,<br>отчество | Должность | Дата постановки<br>на учет | Отметка о снятии<br>с учета |
|-----------------------|---------------------------|-----------|----------------------------|-----------------------------|
| 1                     | 2                         | 3         | 4                          | 5                           |
|                       |                           |           |                            |                             |
|                       |                           |           |                            |                             |
|                       |                           |           |                            |                             |

Форма

**Контрольная карточка**

Личное дело № \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

**Отметка о выдаче личного дела**

| Дата выдачи | Кому выдано | Расписка в получении | Номер телефона | Дата возврата |
|-------------|-------------|----------------------|----------------|---------------|
| 1           | 2           | 3                    | 4              | 5             |
|             |             |                      |                |               |
|             |             |                      |                |               |
|             |             |                      |                |               |

**МБОУ ДО "ЦЕНТР "СТЭК"**, Михалёв Евгений Викторович, ДИРЕКТОР  
03.12.2021 05:37 (MSK), Сертификат № 542С3В00Е3АD06АА4CF947D8А3FD1Е3С