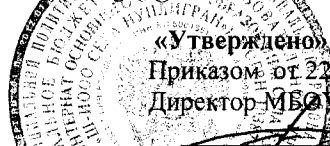




**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА – ИНТЕРНАТ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ села НУНЛИГРАН»**

689274 ЧАО Провиденский район село Нунлигран, Республика Татарстан, тел. факс (842735)26-290

school@nunligran@mail.ru



**«Утверждено»**  
Приказом от 22.10.2012 № 84-ОД  
Директор МБОУ «Ш-ИООО с.Нунлигран»  
Эйненкеу В.С.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о формировании, ведении и хранении личных дел работников МБОУ «Ш-ИООО с.Нунлигран»**

#### **I. Общие положения.**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников (далее - Положение) устанавливает порядок формирования, ведения и хранения личных дел работников МБОУ «Ш-ИООО с.Нунлигран». Положение не распространяется на порядок формирования, ведения и хранения личных дел учащихся образовательного учреждения.

1.2. Личное дело - это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

Личные дела ведутся на всех работников МБОУ «Ш-ИООО с.Нунлигран».

1.3. Формирование, ведение и оперативное хранение личных дел осуществляется документоведами.

1.4. Контроль за оформлением и хранением личных дел возлагается на документоведа.

#### **II. Состав документов личного дела.**

2.1. Личное дело работника формируется после заключения трудового договора и издания приказа о приеме на работу (назначении на должность).

2.2. При формировании личного дела документы включаются в него в следующей последовательности:

- внутренняя опись документов личного дела;
- дополнение к личному листку по учету кадров;
- личный листок по учету кадров;
- паспорт, ИНН, СНИЛС;
- копии документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке;
- заявление о приеме на работу;
- копия (выписка) приказа (распоряжения, решения, постановления) о приеме на работу (назначении на должность);
- должностные инструкции.

2.3. При формировании личных дел отдельных категорий работников дополнительно включаются следующие документы:

договор о материальной ответственности (для материально ответственных лиц)

копии свидетельств о рождении детей

2.4. В процессе ведения личного дела в него включаются документы, характеризующие деловые, общественно-политические, научные и личные качества работника:

- характеристики и аттестационные листы;
- заявления работника о переводе, увольнении, иные документы, послужившие основанием для перевода, увольнения работника;
- копии (выписки) приказов (распоряжений, решений, постановлений) о переводе, увольнении, награждении, изменении фамилии, присвоении квалификационных категорий, разрядов, званий и т.п.;

В сформированное личное дело документы включаются в хронологической последовательности.

2.5. 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, имеющие срок хранения до 10 лет включительно.

### **III. Требования к составлению и оформлению документов личного дела**

3.1. После оформления личного дела на его документы составляется титульный лист с внутренней описью по установленной форме согласно приложению 1. Она содержит сведения о названиях документов, включенных в дело, их индексах и датах.

Во внутренней описи отражается включение в личное дело новых документов. Изъятие документов из личного дела, замена подлинников копиями отражаются во внутренней описи в графе "Примечание".

3.2. Личная карточка по учету кадров (Г-2) оформляется по установленной форме согласно приложению 2.

Личная карточка заполняется документоведом в одном экземпляре без пометок и исправлений на основании паспорта, военного билета, трудовой книжки, документов об образовании и иных личных документов.

При заполнении личной карточки соблюдаются следующие требования:

фамилия, имя, отчество пишутся полностью в именительном падеже. Например: Сидорский Олег Николаевич;

в графе "Дата рождения" указываются число, месяц и год рождения. Например: 15 августа 1962;

место рождения указывается в соответствии с административно-территориальным делением на момент рождения. Например: Магаданская область, Провиденский район, с. Хунлигран;

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

в графе "Образование" указывается: "общее среднее", "профессионально-техническое", "среднее специальное", "высшее";

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 «Профессия» указывается основная должность работника.

в графе «Стаж работы» указывается общий стаж работы по трудовой книжке, стаж работы в ОУ и дающий право на надбавку за выслугу лет (педагогический)

в графе "Семейное положение" указываются данные на момент заполнения личного дела: "холост (не замужем)", "женат (замужем)", "разведен (разведена)", "вдовец (вдова)".

в графе «Состав семьи» перечисляются все члены семьи с указанием степени родства (записываются фамилия, имя, отчество и год рождения каждого члена семьи).

Например:

жена - Трофимова Елена Константиновна, 1964 г.р.,

сын - Сидорский Кирилл Олегович, 1988 г.р.,

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

мать - Гуревич Нина Павловна, 1937 г.р.;

в графе «Паспорт» указываются паспортные данные

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

в разделе «Сведения о воинском учёте» указываются данные согласно графам

в разделе «Приём на работу и переводы на другую работу» указывается дата и приказ о приёме на работу, а так же все передвижения работника в ОУ.

в разделе «Аттестация» заполняются соответствующие графы- дата аттестации, решение комиссии, номер документа.

в разделе «Повышение квалификации» заполняются все данные по повышению квалификации работника

в разделе «Профессиональная переподготовка» указываются соответствующие данные

в разделе «Награды (поощрения), почётные звания» указываются все данные имеющиеся у работника, с указанием наименования награды и документа

в разделе «Отпуск» заполняются все отпуска и командировки предоставленные работнику за период работы.

в разделе «Социальные льготы», указываются все льготы, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством.

в разделе «Основание прекращения трудового договора (увольнения)» указывается номер документа и дата увольнения.

На личную карточку (по желанию) наклеивается фотокарточка принимаемого на работу.

3.3. Копии документов об образовании, повышении квалификации и переподготовке (аттестат, диплом, свидетельство и др.), включаемые в личное дело, должны быть заверены в установленном порядке.

3.4. Заявления о приеме, переводе, увольнении оформляются на стандартном листе бумаги формата А4 или тетрадном листе.

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

3.5. 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 руководителем организации, внутренняя - руководителем структурного подразделения, в котором работает работник, с указанием даты. Характеристика заверяется печатью ОУ.

#### **IV. Учёт, хранение, использование и передача в архив личных дел**

4.1. Документы личного дела помещаются в отдельную папку. На обложке личного дела указываются заголовок личного дела (фамилия, имя, отчество работника и именной падеже).

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

4.2. Личные дела хранятся у документоведа отдельно от других дел в алфавитном порядке.

4.3. Личные дела могут выдаваться во временное пользование работникам ОУ, только с разрешения руководителя ОУ.

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

4.4. Личные дела уволенных работников подлежат передаче в архив ОУ по списку. 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.

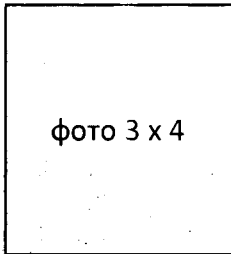
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа-интернат основного общего образования села Нунлигран»**

\*\*\*\*\*

# ЛИЧНОЕ ДЕЛО

\_\_\_\_\_ (Фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя, отчество)



В чато « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.      Окончено « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Опись документов, находящихся в деле	Отметка о наличии
1	Личная карточка работника	
2	Анкета	
3	Заявление о приеме на работу	
4	Трудовой договор	
5	Соглашение о сохранении информации, содержащей коммерческую тайну	
6	Копии документов: - Паспорт - Об образовании - Военный билет или удостоверение офицера запаса - Свидетельство о присвоении ИНН - Свидетельство государственного пенсионного страхования	
7	Договор о материальной ответственности	
8	Аттестационные материалы	
9	Дополнительные материалы	

ТРУДОВАЯ КНИЖКА: СЕРИЯ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ЛИЧНАЯ МЕДИЦИНСКАЯ КНИЖКА № \_\_\_\_\_

к Положению  
о порядке формирования  
ведения и хранения  
личных дел работников

Унифицированная форма № 1  
Утверждена постановлением Госкомстата РФ  
от 5 января 2004 г. № 1

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа-интернат основного общего образования села Нунлигран»  
МБОУ «Ш-ИОООс.Нунлигран»  
наименование организации

Форма по ОКУД 030 002  
по ОКПО

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Под (ужской, снейский)

**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 77220 23001

4. Гражданство \_\_\_\_\_ по ОКИН

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		

7. Профессия \_\_\_\_\_ по ОКПДТР \_\_\_\_\_  
основная





