



*Автономная некоммерческая организация
«Профессиональная образовательная организация
многопрофильный колледж «Призвание»*

УТВЕРЖДАЮ
Директор
АНО «МКО «ПРИЗВАНИЕ»
Н.В. Мельникова

Приказ № 22 от 12.01.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел педагогических
работников АНО «МКО многопрофильный колледж «Призвание»**

Российская Федерация
Республика Крым
г.о. Евпатория
г. Евпатория 2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления, ведения, учета, хранения и передачи на архивное хранение личных дел педагогических работников (далее — работники) Автономной некоммерческой организации «Профессиональная образовательная организация многопрофильный колледж «Призвание»

1.2. Личное дело — основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике и его профессиональной деятельности.

1.3. Порядок работы с личными делами определяется в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей...»;
- Уставом колледжа и настоящим Положением.

1.4. Ведение личных дел возлагается на специалиста по кадрам (инспектора отдела кадров).

1.5. Ответственность за организацию работы с личными делами несет начальник отдела кадров или заместитель директора.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Оформление личного дела осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня приема работника на работу.

2.2. При поступлении на работу гражданин представляет следующие документы:

- личное заявление, написанное собственноручно;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в электронном виде (форма СТД-Р/СТД-СФР);
- документ(ы) об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (обязательна для педагогов согласно ст. 331 ТК РФ);
- документы воинского учета (для военнообязанных);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- ИНН;
- личную медицинскую книжку установленного образца;
- иные документы, предусмотренные законодательством РФ (например, согласие на обработку персональных данных).

2.3. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, не предусмотренные федеральными законами.

2.4. Личному делу присваивается порядковый номер согласно журналу учета личных дел. На лицевой стороне обложки указываются номер дела, фамилия, имя, отчество работника.

3. СОСТАВ И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ

3.1. Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке их поступления.

3.2. Внутренняя опись документов составляется работником, ведущим кадровую документацию, и включает все подшитые бумаги. Каждый новый документ заносится в опись немедленно.

3.3. В состав личного дела включаются:

- внутренняя опись документов дела;
 - дополнение к анкете (листок по учету кадров) с отметками об изменениях биографических данных;
 - копия приказа о приеме на работу;
 - копии приказов о переводах, изменении должности, установлении надбавок;
 - оригинал трудового договора;
 - аттестационные листы (результаты аттестации на квалификационную категорию);
 - копии документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке (удостоверения, дипломы);
 - копии наградных материалов, грамот, благодарственных писем;
 - заявления работника (о предоставлении отпуска, переводе и др.);
 - уведомления работодателя (об изменении условий труда и др.).
- 3.4. Копии документов заверяются подписью ответственного лица и печатью отдела кадров (при наличии). Оригиналы возвращаются работнику после сверки.

4. ВЕДЕНИЕ И УЧЕТ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. Специалист по кадрам обязан своевременно вносить записи в личное дело об изменениях: фамилии, имени, отчества, семейного положения, места жительства, получения образования, присвоении категории.

4.2. Все изменения вносятся на основании письменных заявлений работника и подтверждающих документов (копий свидетельств, справок), которые приобщаются к делу.

4.3. Личное дело ведется в одном экземпляре. Выдача оригиналов документов из личного дела во временное пользование допускается только по запросу суда, прокуратуры или следственных органов под расписку. Работнику выдаются только заверенные копии.

4.4. Ежегодно проводится проверка наличия и состояния личных дел специальной комиссией.

5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1. Личные дела хранятся в отделе кадров в сейфах или негорючих металлических шкафах, исключающих доступ посторонних лиц.

5.2. Доступ к личным делам имеют директор, его заместители (в рамках полномочий), главный бухгалтер, специалист по кадрам и сам работник (с разрешения руководителя или уполномоченного лица).

5.3. Помещение архива должно соответствовать требованиям пожарной безопасности и защиты информации.

6. ПЕРЕДАЧА НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ

6.1. После увольнения работника личное дело закрывается. Конечной датой является дата приказа об увольнении.

6.2. Закрытое личное дело оформляется для передачи в архив: прошивается, нумеруется, составляется итоговая запись внутренней описи.

6.3. Срок хранения личных дел составляет 50 лет ЭПК (Экспертно-проверочной комиссии) с года, следующего за годом увольнения работника (согласно Перечню типовых управленческих архивных документов, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

6.4. По истечении срока хранения личные дела подлежат уничтожению по акту установленной формы.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора колледжа.

7.2. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляет директор колледжа.