

ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПРАВОСЛАВНАЯ ГИМНАЗИЯ «ОДИГИТРИЯ»  
ПРИ СМОЛЕНСКОМ ХРАМЕ»

---

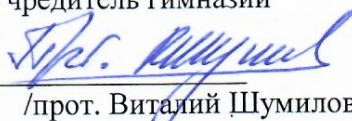
«ПРИНЯТО»

Решением педагогического  
совета

Протокол № 1 от 28.08.2015г.

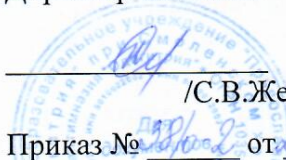
«СОГЛАСОВАНО»

Учредитель гимназии

  
/прот. Виталий Шумилов/

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор гимназии

  
/С.В.Жегалина/  
Приказ № 33/к-2 от 29.08.2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПЕРСОНАЛЬНОЙ ПАПКЕ СОТРУДНИКА**  
**ЧАСТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ «ПРАВОСЛАВНАЯ ГИМНАЗИЯ**  
**«ОДИГИТРИЯ» ПРИ СМОЛЕНСКОМ ХРАМЕ»**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о персональной папке сотрудника (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения, хранения персональных папок сотрудников Частного общеобразовательного учреждения «Православная Гимназия «Одигитрия» при Смоленском храме» (далее – Гимназия).

1.2. Положение разработано в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций, Государственным стандартом ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. Формирование персональных папок сотрудников производится лицом, назначенным директором Приказом по Гимназии.

1.4. Ведение, учет и хранение персональных папок сотрудников осуществляется лицом, ответственным за ведение персональных папок.

1.5. Каждый сотрудник Гимназии в отношении своего личного дела имеет право:

- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личных папках;
- требования исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его персональную папку.

## 2. Определения понятий

В целях исполнения настоящего положения используются следующие основные понятия:

- **персональная папка сотрудника** - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения о сотруднике (далее – Папка);

- **формирование персональной папки** - группирование исполненных документов и систематизация документов внутри папки;

- **оформление персональной папки** - подготовка персональной папки к хранению в соответствии с установленными правилами;

- **ведение персональной папки** - комплекс мероприятий по:

- приобщению документов, подлежащих хранению в составе персональной папки;
- внесению записей в учетные формы, периодической проверке наличия и состояния персональной папки;

- **хранение персональной папки** - обеспечение рационального размещения и сохранности персональных папок, включая контроль их состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения);

- **текущее (оперативное) хранение** - хранение персональных папок с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение;

- **проверка наличия и состояния персональной папки** – установление соответствия реального количества персональных папок записям в алфавитных книгах, а также выявление персональных папок, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

## 3. Формирование персональных папок

3.1. Персональная папка формируется лицом, ответственным за их ведение в специально отведенном помещении для ведения кадрового делопроизводства.

3.2. Персональная папка заводится на каждого принимаемого сотрудника, за исключением сотрудников, работающих на условиях гражданско-правового договора.

3.3. Ответственность за формирование и ведение папок возлагается на лицо, назначенного директором по Приказу.

3.4. Персональная папка сотрудника представляет собой пакет документов, помещенных в папку-скоросшиватель или папку-дело.

3.5. Состав документов:

- внутренняя опись документов;
- личный листок по учету кадров;
- копия паспорта (стр.2,3, стр. содержащая данные о прописке, воинской обязанности, семейном положении, детях, ранее выданных паспортах);
- копии документов об образовании;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия ИНН (только по личному желанию (волеизъявлению) работника);
- копии документов по воинскому учету;
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- характеристики и рекомендательные письма (при наличии);
- заверенная копия трудовой книжки (для внешних совместителей);
- оригинал Трудового договора и дополнительные соглашения к трудовому договору (при наличии);
- должностная инструкция;
- личные заявления работника;
- копии приказов по личному составу, касающиеся данного работника;
- копии документов о повышении квалификации (при наличии);
- личная карточка работника (форма Т-2) (хранится отдельно, и вкладывается в личное дело при прекращении (увольнении) трудовых отношений с данным работником;
- лист-заверитель дела (составляется при сдаче личного дела в архив).

3.6. Расположение документов в папке производится по разделам:

- в первом: персональные данные работника (производится с письменного обязательного разрешения работника на ведение Персональной папки),
- во втором: документы, касающиеся трудовой деятельности работника (трудовой договор, копия приказа о приеме на работу и заявление работника о приеме на работу (заявление является обязательным документов, оформляемым рукописно работником и с обязательной резолюцией директора Гимназии или на бланке гимназии по форме, (Приложение 1), заявление на отпуска и прочие документы работника, не вошедшие в другие разделы персональной папки.
- в третьем: копии документов о повышении квалификации.

Изначально персональная папка сотрудника включает в себя документы, сопровождающие процедуру оформления приема на работу. В процессе трудовой деятельности папка пополняется другими документами (перевод, перемещение, отпуска, увольнение и т.д.).

#### **4. Порядок ведения и учета персональных папок**

4.1. На каждого сотрудника формируется одна персональная папка.

4.2. В случае если сотрудник в рамках своей работы в Гимназии совмещает или выполняет работу на условиях совместительства (внешнего или внутреннего) заводится также одна персональная папка и в нее входит вся трудовая деятельность работника (основная, совмещение и (или) совместительство, расширение круга обязанностей, не входящих в круг основных).

4.3. Персональная папка ведется в течение всего периода работы сотрудника в Гимназии с момента его приема до момента увольнения.

4.4. Все документы персональной папки помещаются в папку-скоросшиватель или в папку-дело, оформляется обложка. В заголовок персональной папки выносятся фамилия, имя, отчество, должность сотрудника. Если после оформления персональной папки фамилия (имя,

отчество) сотрудника изменяется, то прежняя фамилия (имя, отчество) заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними.

Крайними датами персональной папки являются даты подписания приказа о приеме и увольнении сотрудника, на которое это дело заведено. Крайние даты указываются арабскими цифрами: число, месяц, год–хх.

4.5. Документы в персональной папке располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

4.6. В процессе ведения персональной папки в нее помещаются:

- личные заявления сотрудника (все заявления сотрудника должны быть завизированы в установленном порядке);
- копии приказов по личному составу, касающиеся данного сотрудника с его подписью об ознакомлении;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии документов о повышении квалификации;
- документы, характеризующие личность сотрудника;
- копии документов, подтверждающие изменение имеющихся в деле сведений о сотруднике, в том числе: копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены); копия свидетельства о перемене Ф.И.О., места прописки, об иных актах гражданского состояния.

4.7. В персональную папку не включаются:

- неисполненные документы;
- документы, подлежащие возврату;
- дублетные документы (лишние экземпляры копий документов);
- черновые документы.

4.8. При увольнении работника в персональную папку в хронологическом порядке помещается:

- заявление об увольнении с визой директора Гимназии;
- копия приказа об увольнении с подписью работника об ознакомлении;
- копия трудовой книжки (все страницы, включая последнюю с записью об увольнении и ознакомлении работника);
- при расторжении срочного трудового договора: документ, свидетельствующий об уведомлении работника о расторжении трудового договора, датированный не позднее, чем за 3 дня до даты истечения срока действия договора.
- личная карточка работника (форма Т-2) с подписью работника;
- внутренняя опись документов дела;
- лист-заверитель дела.

4.9. Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия персональных папок, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению работниками, ответственными за ведение персональных папок.

4.10. Ответственность за сохранность папок работников несет лицо, назначенное директором по приказу.

4.11. В случае утраты/порчи персональной папки по каким-либо причинам, лицом, ответственным за ведение персональных папок, составляется акт об утере/порче персональной папки и формируется новая персональная папка.

## **5. Порядок хранения персональной папки**

5.1. Персональные папки должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключающих утрату документов.

- 5.2. Рациональное размещение персональных папок предполагает наличие помещения, пригодного для их хранения, а также достаточного числа исправных средств хранения (шкафов и др.), оборудованных запорными устройствами.
- 5.3. В процессе оперативного хранения персональных папок размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке.
- 5.4. Двери (створки и т.п.) средств хранения следует держать закрытыми.
- 5.5. Доступ к персональным папкам регламентируется Положением о защите персональных данных работников Гимназии.
- 5.6. Персональные папки могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных работников.
- 5.7. Право доступа к документам работника без дополнительного согласования имеют: директор, его заместители, главный бухгалтер и лицо, назначенное ответственным за ведение персональных папок сотрудников.
- 5.8. Иным сотрудникам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора Гимназии.
- 5.9. Внешний доступ к персональным папкам работников (или изъятие из них документов) допускаются с письменного разрешения директора и только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.
- 5.10. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель, однако при этом в персональной папке сотрудника всегда должна оставаться ксерокопия изъятых документов.
- 5.11. На листе-заменителе указывают, какой документ, кому и на какое время выдан, основание выдачи. По возвращении документа в персональную папку сотрудника лист-заменитель уничтожается.
- 5.12. Изъятие документов персональной папки сотрудника по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. В персональную папку помещается соответствующий акт и ксерокопия изъятых документов.
- 5.13. Для контроля своевременного возврата персональной папки и документов, содержащихся в ней, выданных во временное пользование, ведется Журнал выдачи во временное пользование персональных папок и документов, содержащихся в них.
- 5.14. Временное пользование персональной папки (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся персональные папки, разрешается только в исключительных случаях для принятия решений директором Гимназии. При временном пользовании персональной папкой сотрудника не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, изымать из персональной папки имеющиеся документы или вкладывать в нее новые.
- 5.15. При увольнении работника персональная папка хранится по месту формирования отдельно от персональных папок других работников и передается на архивное хранение не ранее, чем через пять лет после завершения персональной папки в делопроизводстве.

## **6. Передача персональных папок сотрудников на хранение в архив Гимназии**

- 6.1. Оформление персональных папок, передаваемых в архив Гимназии, осуществляется лицом, ответственными за подготовку папок (дел) к архивному хранению, и включает в себя:
- подшивку или переплет дела;
  - нумерацию листов дела;
  - составление листа-заверителя;
  - внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия Гимназии, крайних дат дела, заголовка дела), либо оформление обложки персональной папки.
- 6.2. Документы, остающиеся в персональной папке, должны содержать все необходимые реквизиты (подписи, печати, штампы, даты, номера).

6.3. Документы, составляющие персональные папки, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке персональных папок к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

6.4. При наличии в персональной папке не востребуемых документов (оригиналов свидетельств, трудовой книжки и др.) – они вкладываются в конверт, который подшивается к персональной папке в конце или на оборотную обложку. При наличии большого количества таких документов последние изымаются из папки и на них составляется отдельная опись.

6.5. В конце каждой персональной папки подшивается внутренняя опись документов дела и бланк листа-заверителя.

6.7. Все листы персональной папки (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой (порядковой) нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором.

6.8. Листы внутренней описи документов персональной папки нумеруются отдельно.

6.9. Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

6.10. Подшитые в персональную папку конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в нем.

6.11. Лист-заверитель составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации листов дела (наличие литерных, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов). Лист-заверитель подписывается его составителем. Запрещается выносить лист-заверитель на обложку персональной папки сотрудника или чистый оборот листа последнего документа.

6.12. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов персональной папки, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается ее составителем.

6.13. Передача персональной папки в архив Гимназии осуществляется по следующим правилам:

- персональные папки сотрудников передаются в архив по описям в соответствии с графиком, составленным архивом гимназии и утвержденным директором;
- персональной папки доставляются в архив увязанными в связки;
- прием каждой персональной папки производится работником, отвечающим за архивное хранение документов в присутствии работника, передающего персональные папки;
- на обоих экземплярах описи напротив каждой персональной папки, включенной в нее, делается отметка о наличии персональной папки. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указывается количество фактически принятых персональных папок, номера отсутствующих персональных папок, дата приема-передачи персональной папки, ставятся подписи работника, отвечающего за архивное хранение и работника, передавшего персональные папки.

6.14. Персональные папки находятся на хранении в архиве Гимназии в течение 75 лет, личные дела директора и его заместителей - постоянно.

## **7. Выдача персональных папок из архива во временное пользование**

7.1. Персональные папки выдаются во временное пользование на основании заявления с резолюцией директора – на срок до 3-х дней.

7.2. Продление установленного срока выдачи дел во временное пользование допускается в особых случаях с письменного разрешения директора.

7.3. Состояние персональных папок, возвращаемых в архив после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего папку.

7.4. При пополнении папок новыми документами к обложке с внутренней стороны приклеивается специальный конверт, куда вкладываются новые документы с составленной на них описью.

7.5. При перемещении персональных папок за пределы архива, должны соблюдаться меры предосторожности, надежно обеспечивающие их сохранность.

7.6. Работники, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение и хранение персональных папок, должны быть ознакомлены с данным Положением под роспись в течение недели с момента его утверждения.

7.7. Работник, принимаемый на работу, связанную с формированием, учетом, ведением, хранением персональных папок работников, должен быть ознакомлен с данным Положением под роспись до подписания трудового договора.

## **8. Срок действия и место размещения Положения**

8.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Гимназии. Решение о прекращении его действия принимает руководство Гимназии.

8.2. Положение пересматривается в связи с изменениями действующего законодательства, принятием (изменением) локальных нормативных актов Гимназии. Плановый пересмотр Положения производится один раз в три года.

8.3. Действующий утвержденный оригинал Положения хранится у лица, ответственного за формирование и ведение персональных папок сотрудников. Первая копия Положения и электронная версия находятся в общем доступе Гимназии.

Директору ЧОУ «Православная гимназия  
«Одигитрия» при Смоленском храме»  
Жегалиной С.В.

\_\_\_\_\_  
(ФИО лица, поступающего на работу)

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять меня \_\_\_\_\_ на работу с  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ в должности \_\_\_\_\_  
(дата) (наименование профессии, квалификационная категория, разряд)

со следующими условиями труда \_\_\_\_\_  
(постоянно, на определенный срок, временно, сезонно)  
характером работы \_\_\_\_\_  
(основная, по совместительству, в порядке перевода, для замещения временно отсутствующего работника)

С Уставом Гимназии, с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника, инструкцией по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей ознакомлен(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ когда выдан \_\_\_\_\_

Дата рождения:

Адрес: индекс \_\_\_\_\_, область \_\_\_\_\_, город (село и т.д.) \_\_\_\_\_  
улица (проспект и т.д.) \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_

Страховое свидетельство ПФ:

ИНН:

Телефон: \_\_\_\_\_