

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля»
Регистрационный номер 110	Положение о порядке ведения личных дел работников

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля»

 Г.С. Халиуллина

«25» 08 2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников педколледжа, осуществляющей образовательную деятельность, разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 марта 2021 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» в редакции от 30 декабря 2020 года, Приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 года N 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» в редакции от 23 июля 2019 года, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором педколледжа, а также Уставом педколледжа, осуществляющей образовательную деятельность, и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
- 1.2. Данное Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и иных сотрудников и работников педколледжа, определяет порядок формирования, учета и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права работников и директора педколледжа.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по организации и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников педколледжа.
- 1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников педколледжа возлагается на инспектора по кадрам.
- 1.5. Личное дело – основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике педколледжа и его трудовой деятельности. В личное дело вносятся сведения, связанные с поступлением на работу и увольнением.
- 1.6. Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.
- 1.7. Личное дело ведется в течение всего периода работы работника.
- 1.8. Ведение нескольких личных дел одного работника образовательной организации не допускается.

II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2. 1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников образовательной организации производится непосредственно после приема в педколледж.
- 2.2 В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников педколледжа, осуществляющей образовательную деятельность, вкладываются следующие документы: *Для педагогов:*
 - заявление о приеме на работу;
 - заявление-согласие на обработку персональных данных педагога;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
- личный листок по учету кадров;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных);
- копия свидетельства о заключении брака (при наличии);
- копия свидетельства о рождении детей (при наличии);
- копии документов об образовании;
- копии документов о квалификации или наличие специальных знаний (при наличии);
- копии аттестационных листов – приказа МОиН РТ (при наличии);
- копии документов о награждении (при наличии);
- характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
- приказ о приеме на работу;
- приказ о переводе на иную должность (при наличии);
- должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности);
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- трудовую книжку;
- медицинскую книжку. **Для работников:**
- заявление о приеме на работу;
- заявление-согласие на обработку персональных данных;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
- личный листок по учету кадров;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных);
- копия свидетельства о заключении брака (при наличии);
- копия свидетельства о рождении детей (при наличии);
- копии документов об образовании;
- копии документов о награждении (при наличии);
- характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
- приказ о приеме на работу;
- приказ о переводе на иную должность (при наличии);
- должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности);
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- трудовую книжку;

- медицинскую книжку.

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку № Т-2;
- должностную инструкцию в двух экземплярах.

Работодатель знакомит:

- с нормативно-правовыми документами школы (Уставом, Коллективным договором, Правилами трудового распорядка и др. локальными актами);
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3 Первичное оформление личного дела предусматривает:

- присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел (приложение № 1);
- проставление на обложке личного дела (приложение № 2) следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел общеобразовательной организации; полное наименование общеобразовательной организации; номер личного дела; фамилия имя отчество работника в именительном падеже; даты – год начала и год окончания ведения дела; количество листов; срок хранения;
- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
 - внутренняя опись документов дела (приложение № 3);
 - личный листок по учету кадров (приложения № 6);
 - заявление о приеме на работу;
 - приказ о приеме на работу;
 - трудовой договор;
 - договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
 - характеристики и рекомендательные письма;
 - заявление-согласие на обработку персональных данных.

2.4 Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.

2.5 С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников педколледжа и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив. 2.6. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов, датах включения документов в личное дело и изъятия из дела, а также кем изъят документ и по какой причине.

2.7. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

- 2.8. При подготовке личных дел к передаче на хранение к внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов дела.

III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ ПЕДКОЛЛЕДЖА

- 3.1 Личное дело педагогов и сотрудников педколледжа ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в педколледже.
- 3.2 Дальнейшее ведение личного дела педагогов и сотрудников педколледжа предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:
- 3.2.1 дополнение к личному листку по учету кадров;
 - 3.2.2 дополнительные соглашения к трудовому договору;
 - 3.2.3 копии приказов по личному составу, которые касаются педагогов и сотрудников педколледжа;
 - 3.2.4 отзывы должностных лиц о педагоге и сотруднике педколледжа;
 - 3.2.5 копии документов о повышении квалификации;
 - 3.2.6 копии сертификатов, грамот;
 - 3.2.7 лист – заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);
 - 3.2.8 иные документы.
- 3.3 В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в педколледже ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.
- 3.4 Ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности включенных в него документов проводит специально созданная комиссия. О проведенных проверках делается отметка в листе о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела (приложение № 5) и составляется акт. Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до директора педколледжа.

IV. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ ПЕДКОЛЛЕДЖА.

- 4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников педколледжа, осуществляющей образовательную деятельность, организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.
- 4.2. Личные дела сотрудников хранятся в шкафу педколледжа, а внутри- по алфавиту.
- 4.3. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе педколледжа, а медицинские книжки – у медицинской сестры.
- 4.4. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников педколледжа имеют только инспектор по кадрам, директор педколледжа либо заместители директора при исполнении обязанностей директора педколледжа.

- 4.5. Систематизация личных дел педагогов и сотрудников педколледжа производится в алфавитном порядке.
- 4.6. Личные дела педагогов и сотрудников педколледжа, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 75 лет с года увольнения работника (в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов).

V. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

- 5.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора педколледжа по заявлению сотрудника педколледжа.
- 5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников педколледжа производится в приемной директора. В конце рабочего дня инспектор по кадрам обязан убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.
- 5.3. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.
- 5.4. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения директора педколледжа с оформлением соответствующей записи в графе «Примечание» внутренней описи. При временном изъятии документа на его место (между листами соседних документов) вкладывается справка-заместитель с указанием даты и причин изъятия с подписью лица, выдавшего документ, и подписью лица, получившего его во временное пользование.

VI. ОФОРМЛЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕРЕД СДАЧЕЙ В АРХИВ

- 6.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится инспектором по кадрам педколледжа. Эта процедура включает:
- 6.1.1. подшивку (переплет) дела;
 - 6.1.2. уточнение нумерации листов дела;
 - 6.1.3. составление листа-заверителя (приложение № 8);
 - 6.1.4. составление (уточнение) внутренней описи;
 - 6.1.5. внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.
- 6.2. Лист-заверитель дела должен подписать его составитель, при этом делается расшифровка должности и подписи, проставляется дата. В процессе использования архивных документов в листе-заверителе делаются соответствующие отметки. Если дело подшито без листа-заверителя, то его следует наклеить на внутреннюю сторону обложки дела.
- 6.3. С целью обеспечения сохранности личных дел рекомендуется:
- 6.3.1. объединять индивидуальные личные дела уволенных сотрудников в одну обложку (объединенное дело) с таким расчетом, чтобы объем дела (тома) не превышал 250 листов (путем сшивки материалов индивидуальных дел по годам увольнения);
 - 6.3.2. располагать материалы индивидуальных дел в пределах дела (тома) в алфавитном

- 6.3.3. расположены соответствующие документы.
- 6.4. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком. Предварительно инспектором по кадрам проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются инспектором по кадрам. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.
- 6.5. Личные дела педагогов и сотрудников педколледжа, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет. Личные дела директора, главного бухгалтера педколледжа имеют постоянный срок хранения.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 7.1. Педагоги и сотрудники педколледжа обязаны своевременно представлять инспектору по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.
- 7.2. Работодатель обеспечивает:
 - 7.2.1. сохранность личных дел педагогов и сотрудников педколледжа;
 - 7.2.2. конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников.

VIII. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКА

- 8.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников педколледжа педагоги и сотрудники педколледжа имеют право:
 - 8.1.1. получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
 - 8.1.2. получить свободный доступ к своим персональным данным;
 - 8.1.3. получить копии документов, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.
 - 8.1.4. требовать исключения или исправления неверных и неполных персональных данных.
- 8.2. Работодатель имеет право:
 - 8.2.1. обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников педколледжа, в том числе и на электронных носителях;
 - 8.2.2. запросить от педагогов и сотрудников педколледжа всю необходимую информацию для ведения личных дел и обработки персональных данных.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников является локальным нормативным актом, принимается на совещании организации и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора педколледжа.

- 9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 9.3. Положение о порядке ведения личных дел работников педколледжа принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.
- 9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Положение о порядке ведения личных дел работников

Приложение №2

к положению о порядке ведения
личных дел работников

Обложка личного дела

Фонд № _____

Опись № _____

Дело № _____

Индекс дела _____

(название образовательной организации)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(заголовок дела)

Дата начала _____

Дата окончания _____

На _____ листах

Хранить _____ лет

Положение о порядке ведения личных дел работников

Фонд № _____

Опись № _____

Дело № _____

--

Приложение №3

к положению о порядке ведения
личных дел работников

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Название документа	Номер листов дела	Примечания

Итого: _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Ответственный за кадровый учет: _____
(подпись)

« ____ » _____ 202__ года

Положение о порядке ведения личных дел работников

Приложение №4

к
положению о порядке ведения
личных дел работников

Ф.И.О. _____

Должность _____

Личное дело № _____

Дата ознакомления педагога и сотрудника с личным делом	Подпись педагога и сотрудника	Отметки, примечания, замечания

**Отметка о результатах ежегодной проверки состояния и
наличия личного дела**

Ф.И.О. _____

Должность _____

Личное дело № _____

Дата проверки	Ф.И.О. членов комиссии	Подписи членов комиссии	Результат проверки

Личный листок по учету кадров

1. Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____

2. Пол _____

3. Год, число и месяц рождения _____

4. Место рождения _____
(село, деревня, город, район, область)

5. Гражданство _____

6. _____ Образование

Название учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения

7. Какими иностранными языками владеете

_____ (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

8. Ученая степень, ученое звание _____

9. Какие имеете научные труды и изобретения _____

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу и работу по совместительству)

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
поступления	ухода		

11. Пребывание за границей (работа, служебная командировка, поездка с делегацией)

с какого времени	по какое время	Цель пребывания за границей

12. Участие в выборных органах

Место выборного органа	Название выборного органа	В качестве кого выбран	Год	
			избрания	выбытия

13. Какие имеете правительственные награды _____

Месяц и год	В какой стране

Когда и кем награжден _____

14. Отношение к воинским обязанностям и воинское звание _____

Состав _____ Род войск _____

(командный, политический, административный, технический и т. д.)

15. Семейное положение в момент заполнения личного листка _____

(члены семьи, с указанием возраста)

16. Домашний адрес _____

17. Обязуюсь своевременно извещать обо всех изменениях данных, включенных в личный листок по учету кадров.

« _____ » _____ 202__ года _____

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ дела №

В деле прошито и пронумеровано _____ ЛИСТОВ
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе: литерные номера
_____ листов пропущенные номера
_____ листов + листов внутренней описи
_____ листов

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Ответственный за
кадровый учет

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 202__ года

Информационный лист

РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО
Инспектор по кадрам	Николаева Г. Н.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: со дня утверждения директором ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля»

Лист внесения изменений

№ п/п	Номера листов (страниц)			Номер изменения	подпись	Дата внесения изменения
	замененных	новых	аннулированных			