



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЕНАКИЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ СФЕРЫ УСЛУГ»
(ГБПОУ «ЕНАКИЕВСКИЙ ТСУ»)**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
ГБПОУ «ЕНАКИЕВСКИЙ ТСУ»
от **01.06.2023** № **117**

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел работников
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЕНАКИЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ СФЕРЫ УСЛУГ»
(Локальный нормативный акт № **34**)

СОГЛАСОВАНО

На заседании первичной
профсоюзной организации
ГБПОУ «ЕНАКИЕВСКИЙ ТСУ»
Протокол от **25.05.2023** г. № **12**

Енакиево, 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
ГБПОУ «ЕНАКИЕВСКИЙ ТСУ»
от **01.06.2023** № **117**

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел работников
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЕНАКИЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ СФЕРЫ УСЛУГ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Енакиевский техникум сферы услуг» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» (с изменениями), Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и иных сотрудников и работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Енакиевский техникум сферы услуг» (далее – Техникум), определяет порядок формирования, учета и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права работников и директора Техникума.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по Техникуму и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников Техникума.

1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников Техникума возлагается на специалиста по кадрам техникума.

1.5. Личное дело – основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике техникума 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 рабочих дел одного работника техникума не допускается.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников Техникума производится непосредственно после приема в Техникум или перевода педагогов и сотрудников из другой образовательной организации.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников Техникума вкладываются следующие документы:

Для педагогов:

- заявление о приеме на работу;
- справка о наличии (отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
- копия свидетельства о заключении брака (при наличии);
- копия свидетельства о рождении детей (при наличии);
- копии документов об образовании;
- копии документов о квалификации или наличии специальных знаний, если предоставление данных документов обязательно для занятия соответствующей должности;
- копии аттестационных листов (при наличии);
- копии документов о награждении, поощрении (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);
- трудовая книжка;
- медицинская книжка.

Для работников:

- заявление о приеме на работу;
- справка о наличии (отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
- копия свидетельства о заключении брака (при наличии);
- копия свидетельства о рождении детей (при наличии);
- копии документов об образовании;
- копии документов о квалификации или наличии специальных знаний, если предоставление данных документов обязательно для занятия соответствующей должности;
- копии аттестационных листов (при наличии);
- копии документов о награждении, поощрении (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);
- трудовая книжка;
- медицинская книжка.

2.3. 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 Техникума (Уставом, Коллективным договором, Правилами трудового распорядка и другими локальными актами);
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.4. 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 Техникума); полное наименование Техникума; 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);
 - личная карточка № Т-2;
 - заявление о приеме на работу;
 - приказ о приеме на работу;
 - трудовой договор;
 - характеристика и рекомендательные письма;
 - согласие на обработку персональных данных.

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

2.6. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников Техникума и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.

2.7. 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.

2.8. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме. листы внутренней описи нумеруются отдельно.

2.9. 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.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ ТЕХНИКУМА

3.1. Личное дело педагогов и сотрудников техникума ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника Техникума.

3.2. Дальнейшее ведение личного дела педагогов и сотрудников Техникума предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии приказов по личному составу, которые касаются педагогов и сотрудников техникума;
- копии документов о повышении квалификации;
- копии сертификатов, грамот;
- лист-заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);
- иные документы.

3.3. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в Техникуме ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ ТЕХНИКУМА

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников техникума организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от не санкционного доступа.

4.2. Личные дела сотрудников хранятся в сейфе Техникума.

4.3. Трудовые и медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

4.4. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников Техникума имеют только секретарь, специалист кадровой службы, директор Техникума либо заместитель директора при исполнении обязанностей директора Техникума.

4.5. Систематизация личных дел педагогов и сотрудников Техникума производится в алфавитном порядке.

5. 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 Техникума по заявлению сотрудника Техникума.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников Техникума производится в приемной директора. В конце рабочего дня секретарь или специалист кадровой службы 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 в разрешения директора Техникума 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.

6. ОФОРМЛЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕРЕД СДАЧЕЙ В АРХИВ

6.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится специалистом кадровой службы Техникума. Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя (приложение № 4);
- составление (уточнение) внутренней описи;
- 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:

- объединить 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);

- располагать материалы индивидуальных дел в пределах дела (тома) в алфавитном порядке (пофамильно), отделяя материалы, относящиеся к разным индивидуальным делам, чистым листом бумаги с указанием на нем фамилии, имени и отчества соответствующего уволенного педагога и сотрудника Техникума;

- снабжать каждое объединенное дело (том) внутренней описью с перечислением фамилий, имен и отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых 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 секретарем, специалистом кадровой службы проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются секретарем, специалистом кадровой службы. Передача и прием производится по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.

6.5. Личные дела педагогов и сотрудников Техникума, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно. Личные дела остальных педагогов и сотрудников, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет с года увольнения работника, после 1 января 2003 года – 50 лет. Личные дела директора, главного бухгалтера Техникума имеют постоянный срок хранения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Педагоги и сотрудники Техникума обязаны своевременно представлять секретарю или специалисту кадровой службы сведения об изменениях в персональных данных, включенных в состав личного дела.

7.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников Техникума;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников.

8. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКА

8.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников Техникума, педагоги и сотрудники Техникума имеют право:

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получить свободный доступ к своим персональным данным;
- получить копии документов, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;
- требовать исключения или исправления неверных и неполных персональных данных.

8.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников Техникума, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от педагогов и сотрудников Техникума всю необходимую информацию для ведения личных дел и обработки персональных данных.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на собрании Первичной профсоюзной организации Техникума и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Техникума.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Данное Положение 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.

СОГЛАСОВАНО

На заседании первичной
профсоюзной организации
ГБПОУ «ЕНАКИЕВСКИЙ ТСУ»
Протокол от 25.05.2023 г. № 12

Приложение 1
к Положению о порядке ведения
личных дел работников
ГБПОУ «ЕНАКИЕВСКИЙ ТСУ»
(подпункт 2.4. пункта 2)

ЖУРНАЛ учета личных дел

№ п/п	Дата оформления личного дела	Фамилия, имя, отчество педагога и сотрудника	Табельный номер	Должность (профессия, специальность) педагога и сотрудника	Структурное подразделение	Дата и номер приказа (распоряжения) о приеме педагога и сотрудника на работу	Дата и номер приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с педагогом и сотрудником (увольнение)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 2
к Положению о порядке ведения
личных дел работников
ГБПОУ «ЕНАКИЕВСКИЙ ТСУ»
(подпункт 2.4. пункта 2)

Обложка личного дела

Фонд №	_____
Опись №	_____
Дело №	_____

Индекс дела _____

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНО УЧРЕЖДЕНИЕ

«ЕНАКИЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ СФЕРЫ УСЛУГ»

(наименование профессиональной образовательной организации)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(заголовок дела)

Дата начала _____

Дата окончания _____

На _____ листах

Хранить _____ лет

Фонд №	_____
Опись №	_____
Дело №	_____

Приложение 3
к Положению о порядке ведения
личных дел работников
ГБПОУ «ЕНАКИЕВСКИЙ ТСУ»
(подпункт 2.4. пункта 2)

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

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

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Ответственный
за кадровый учет:

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20____ 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)

«_____» _____ 20____ года

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

11 (одиннадцать) листов

Должность *Подполковник*

Подпись *С.В. Сидоров*

« 01 » июля 20 03

