

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Владимирской области
"Владимирский базовый медицинский колледж"

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБПОУ ВО

«Владимирский базовый медицинский колледж»

И.М. Морозова

(Приказ от 26.05 2025 г. № 69 - ОД)



Рассмотрено на заседании
Совета колледжа

Протокол от «26» 05 2025 г. № 10

ПОЛОЖЕНИЕ

порядке ведения личных дел сотрудников

ГБПОУ ВО «Владимирский базовый медицинский колледж»

г. Владимир 2025г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел сотрудников ГБПОУ ВО «Владимирский базовый медицинский колледж» (далее – Колледж), осуществляющего образовательную деятельность, разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» с изменениями 6 февраля 2023 года, Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77 «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом Колледжа, осуществляющего образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение определяет порядок ведения личных сотрудников Колледжа, определяет порядок формирования, учета и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права сотрудников и директора Колледжа.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом Колледжа и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников Колледжа.

1.4. Ведение личных дел сотрудников Колледжа возлагается на специалистов отдела кадров Колледжа, осуществляющего образовательную деятельность.

1.5. Личное дело - основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике образовательной организации 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 сотрудника.

1.8. Ведение нескольких личных дел одного работника Колледжа не допускается.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1. Формирование личного дела сотрудников Колледжа производится непосредственно после приема в Колледж или перевода сотрудников из другой организации.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела работников Колледжа, осуществляющего образовательную деятельность, вкладываются следующие документы:

Для сотрудников:

- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- заявления о совмещении должности, переводе на иную должность
- приказы о совмещении должности, переводе на иную должность (при наличии);
- заявление о согласии на обработку персональных данных;

- должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
- 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 (при наличии);
- копии документов о награждении (при наличии);
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- договор о материальной ответственности (при наличии)
- справки о доходах, 2 НДФЛ
- копия трудовой книжки (электронная трудовая книжка – сведения о трудовой деятельности);

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:

- проставление на обложке личного дела (Приложение № 1) следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел колледжа); полное наименование образовательной организации; фамилия имя отчество сотрудника 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 № 2);
 - ☐ заявление о приеме на работу;
 - ☐ приказ о приеме на работу;
 - ☐ согласие на обработку персональных данных.
 - ☐ договор о полной материальной ответственности (если сотрудник - материально ответственное лицо);
 - ☐ трудовой договор;

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

2.5. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела сотрудников Колледжа и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. При увольнении работника личное дело сдается в архив.

2.6. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, датах документа, регистрационного номера документа, количестве листов, примечания (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.

3. Порядок ведения личных дел сотрудников

3.1. Личное дело сотрудников Колледжа ведется в течение всего периода работы каждого сотрудника в Колледже.

3.2. Дальнейшее ведение личного дела сотрудников Колледжа 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 сотрудников Колледжа;
- копии документов о повышении квалификации;
- копии сертификатов;
- копии благодарностей, почетных 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 Колледже ежегодно (перед новым учебным годом) производится проверка их наличия и состояния.

3.4. Ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности, включенных в него документов проводит экспертная комиссия. О проведенных проверках делается отметка в листе о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела (Приложение № 3) и составляется акт. Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до директора Колледжа.

4. Порядок учета и хранения личных дел сотрудников Колледжа

4.1. Хранение и учет личных дел сотрудников Колледжа 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:

- Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе отдела кадров.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке в отделе кадров.
- Личные дела сотрудников хранятся в сейфе в отделе кадров.

- Доступ к личным делам сотрудников Колледжа имеют только работники отдела кадров, документовед, директор колледжа, либо заместители директора при исполнении обязанностей директора колледжа.
- Систематизация личных дел сотрудников Колледжа производится в алфавитном порядке.
- Личные дела сотрудников Колледжа, хранятся 50 лет с года увольнения работника.

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 начальника отдела кадров. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня работники отдела кадров обязаны 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.

6. Оформление личных дел сотрудников для передачи их в архив

6.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится архивариусом Колледжа. 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. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее одного года после завершения их в делопроизводстве. Предварительно специалистом по кадрам проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются специалистом по кадрам. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.

6.4. Личные дела сотрудников Колледжа, законченные делопроизводством хранятся - 50 лет.

7. Ответственность

7.1 Все сотрудники Колледжа обязаны своевременно представлять сотрудникам отдела кадров сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

7.2 Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел сотрудников Колледжа;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников Колледжа.

8. Права работодателя и работника

8.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах сотрудников Колледжа, сотрудники образовательной организации 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 сотрудников Колледжа, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от сотрудников Колледжа всю необходимую информацию для ведения личных дел и обработки персональных данных.
-

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел сотрудников является локальным нормативным актом, принимается на совете Колледжа и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Колледжа, осуществляющей образовательную деятельность.

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 сотрудников Колледжа 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.

Приложение № 1
к положению о порядке
ведения личных дел со-
трудников

Обложка личного дела

(название образовательной организации)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

(заголовок дела)

Дата начала _____

Дата окончания _____

На _____ листах

Хранить лет _____

Индекс дела

Фонд № _____

Опись № _____

Приложение № 2
к положению о порядке
ведения личных дел со-
трудников

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ документов
ФИО

№ п/п	Название документа	Дата документа	Регистрационный номер документа	Номер листов дела	Примечания

Итого: документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

(цифрами и прописью)

Ответственный за кадровый учет: _____

(подпись)

« _____ » 202 __ года

Приложение № 3
к положению о по-
рядке ведения лич-
ных дел сотрудников

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

Ф.И.О. _____

Должность _____

Личное дело № _____

Дата проверки	Должность, ФИО членов комиссии	Подписи членов комиссии	Результат проверки
	1. Председатель ЭК, заместитель дирек- тора по учебной работе		
	2. Секретарь, архивариус		
	3. Член ЭК, начальник отдела кадров		
	4. Член ЭК, заместитель главного бух- галтера		
	5. Член ЭК, заведующий практикой		
	6. Член ЭК, специалист по кадрам (учебная часть)		
	1. Председатель ЭК, заместитель дирек- тора по учебной работе		
	2. Секретарь, архивариус		
	3. Член ЭК, начальник отдела кадров		
	4. Член ЭК, заместитель главного бух- галтера		
	5. Член ЭК, заведующий практикой		
	6. Член ЭК, специалист по кадрам (учебная часть)		

Приложение № 4
к положению о порядке
ведения личных дел
работников

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 формиро- вания дела	Номера листов

Архивариус _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » 202 ____ года

