

**министерство образования и науки Самарской области  
государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Самарской области  
«Самарское художественное училище имени К.С. Петрова-Водкина»**

**СОГЛАСОВАНО**

от работников ГБПОУ «Самарское  
художественное училище  
им. К.С. Петрова-Водкина»

\_\_\_\_\_ **Нажмакова В.А.**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ «Самарское  
художественное училище  
им. К.С. Петрова-Водкина»

\_\_\_\_\_ **Мисюк Г.М.**

Приказ № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении личных дел работников**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарское художественное училище имени К.С. Петрова-Водкина» (далее соответственно – Положение и Училище) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 24.06.2023) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 06.02.2023) «О персональных данных»;
- Указом Президента РФ от 30.05.2005 № 609 (ред. от 29.04.2023) «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 10.07.2023);
- коллективным договором Училища;
- Уставом и локальными актами Училища;
- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение определяет порядок ведения личных дел педагогически и иных работников Училища, определяет порядок формирования, учёта и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права работников и директора Училища.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по Училищу и является обязательным для всех категорий педагогических и других работников Училища.

1.4. Ведение личных дел педагогов и работников Училища возлагается на специалиста по кадрам Училища.

1.5. Личное дело – основной документ персонального учёта, содержащий наиболее полные сведения о работнике Училища 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 ведётся в течение всего периода работы работника.

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

## **2. Порядок формирования личных дел работников**

2.1. Формирование личного дела педагогов и работников Училища производится непосредственно после приёма в Училище или перевода преподавателей и работников из другой образовательной организации.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и работников Училища вкладываются следующие документы.

Для педагогических работников:

- заявление о приёме на работу;
- заявление о согласии на обработку персональных данных педагога;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
- автобиография;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- копия документа воинского учёта (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);
- характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
- приказ о приёме 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 приёме на работу;
- заявление о согласии на обработку персональных данных работника;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
- автобиография;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- копия документа воинского учёта (для военнообязанных);
- копия свидетельства о заключении брака (при наличии);
- копия свидетельства о рождении детей (при наличии);
- копии документов об образовании (для работников, занимаемая должность которых требует специального образования);
- копии документов о награждении (при наличии);
- характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
- приказ о приёме 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.

Работодатель оформляет:

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

Работодатель:

- знакомит с нормативно-правовыми документами Училища (Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами);
- знакомит 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 учёта личных дел (Приложение 1);
- проставление на обложке личного дела (Приложение 2) следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел Училища: полное наименование Училища; 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 учёту кадров (Приложение 6);
  - ✓ заявление о приёме на работу;
  - ✓ приказ о приёме на работу;
  - ✓ трудовой договор;
  - ✓ договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);

- ✓ характеристики и рекомендательные письма;
- ✓ согласие на обработку персональных данных.

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

2.5. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и работников Училища 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 неё документов и количество листов дела.

### **3. Порядок ведения личных дел педагогов и работников Училища**

3.1. Личное дело педагогов и работников Училища ведётся в течение всего периода работы каждого педагога и работника в Училище.

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

- дополнение к личному листку по учёту кадров;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии приказов по личному составу, которые касаются педагогов и работников Училища;
- отзывы должностных лиц о педагоге и работнике Училища;
- 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 Училище ежегодно (не позднее первого квартала года, следующего за отчётным) 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 проведённых 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 Училища.

### **4. Порядок учёта и хранения личных дел педагогов и работников Училища**

4.1. Хранение и учёт личных дел педагогов и работников Училища 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 работников хранятся в сейфе Училища.

4.3. Трудовые и медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

4.4. Доступ к личным делам педагогов и работников Училища имеют только секретарь, специалист по кадрам, директор Училища либо заместители директора при исполнении обязанностей директора Училища.

4.5. Систематизация личных дел педагогов и работников Училища производится в алфавитном порядке.

4.6. Личные дела педагогов и работников Училища, имеющих государственные звания, премии, награды, учёные степени и звания, хранятся постоянно, а остальных работников – 75 лет с года увольнения работника (в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов).

## **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 Училища по заявлению работника Училища.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и работников Училища производится в приёмной директора. В конце рабочего дня секретарь или специалист 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 Училища 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 по кадрам Училища. Эта процедура включает:

- подшивку (переплёт) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя (Приложение 8);
- 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:

- объединять индивидуальные личные дела уволенных работников в одну обложку (объединённое дело) с таким расчётом, чтобы объём дела (тома) не превышал 250 листов (путём 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 нём фамилии, имени и отчества соответствующего уволенного педагога и работника Училища;
- снабжать каждое объединённое дело (том) внутренней описью с перечислением фамилий, имён и отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы.

6.4. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трёх лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком. Предварительно секретарём, специалистом по кадрам проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются секретарём, специалистом по кадрам. Передача и приём производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.

6.5. Личные дела педагогов и работников Училища, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет. Личные дела директора, главного бухгалтера Училища имеют постоянный срок хранения.

## **7. Ответственность**

7.1. Педагоги и работники Училища обязаны своевременно представлять секретарю или специалисту по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

7.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и работников Училища;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и работников.

## **8. Права работодателя и работника**

8.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов работников Училища, педагоги и работники Училища имеют право:

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получить свободный доступ к своим персональным данным;
- получить копии документов, хранящихся 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 работников Училища, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от педагогов и работников Училища всю необходимую информацию для ведения личных дел и обработки персональных данных.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение о ведении личных дел работников является локальным нормативным актом, утверждается приказом директора Училища.

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

7.3. Положение о ведении личных дел работников Училища принимается на неопределённый срок.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.





**Обложка личного дела**

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

Индекс дела \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(название образовательной организации)

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(заголовок дела)

Дата начала \_\_\_\_\_

Дата окончания \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_ лет

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

**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 учёт \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Приложение 4  
к положению о ведении  
личных дел работников

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Личное дело № \_\_\_\_\_

<b>Дата ознакомления педагога и работника с личным делом</b>	<b>Подпись педагога и работника</b>	<b>Отметки, примечания, замечания</b>

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

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Личное дело № \_\_\_\_\_

<b>Дата проверки</b>	<b>Ф.И.О. членов комиссии</b>	<b>Подписи членов комиссии</b>	<b>Результат проверки</b>

**Личный листок по учёту 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 \_\_\_\_\_

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

7. Какими иностранными языками владеете

\_\_\_\_\_ (читаете и переводите со словарём, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

8. Учёная степень, учёное звание \_\_\_\_\_

9. Какие имеете научные труды и изобретения \_\_\_\_\_

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учёбу 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)

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей
с какого времени	по какое время		

12. Участие в выборных органах

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

13. Какие имеете правительственные награды \_\_\_\_\_

Когда и кем награждён \_\_\_\_\_

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 учёту кадров.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_

### АНКЕТА

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

1. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине).	
2. Образование, учёная степень (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Специальность и квалификация по диплому.	
3. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и можете объясняться, владеете свободно).	

4. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая 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		

5. Ваши близкие родственники (жена, муж, отец, мать, братья, сёстры)

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место работы, должность	Адрес места жительства

6. Домашний адрес и номер телефона \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

8. Дополнительные сведения, которые Вы желаете сообщить о себе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. На какой уровень зарплаты Вы рассчитываете?

\_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность ответственного за кадровый учёт)  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

**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

<b>Особенности физического состояния и формирования дела</b>	<b>Номера листов</b>

Ответственный  
за кадровый учёт \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.