

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол № 7  
« 30 » 09 20 23 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «ШГК»  
Р. Б. Тимералиев  
« 31 » 09 20 23 г.



Локальный акт № 94

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об обработке персональных данных работников  
Государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения «Шалинский государственный колледж»  
(ГБПОУ «ШГК»)

г. Шали, 2023 г.

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников в ГБПОУ «Шалинский государственный колледж» (далее — Колледж).
- 1.2. Личное дело работника — совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.
- 1.3. Положение разработано в соответствии с ТК, Федеральным законом от 27.07.2006г. №152 «О персональных данных», Методическими рекомендациями Росархива, Указом Президента от 30.05.2005 г. №609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», коллективным договором и уставом Колледжа.

## 2. Формирование личных дел работников

- 2.1. Формирование личного дела работника производится секретарем не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.
- 2.2. При поступлении на работу сотрудник предоставляет (при наличии):
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - заявление о приеме на работу;
  - страховое свидетельство пенсионного страхования;
  - идентификационный номер налогоплательщика;
  - документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
  - документ об образовании;
  - аттестационный лист;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
  - трудовую книжку;
  - медицинскую книжку;
  - свидетельство о браке;
  - свидетельство о рождении детей.
- 2.3. Работодатель оформляет:
  - личную карточку №Т-2;
  - приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
  - трудовой договор в двух экземплярах;
  - должностную инструкцию.
- 2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:
  - а) присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел (приложение № 1);
  - б) проставление на обложке личного дела (приложение №2) следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел Колледжа); полное наименование Колледжа; номер личного дела; фамилия, имя,

отчество работника в именительном падеже; даты — год начала и год окончания ведения дела; количество листов; срок хранения;

в) помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- внутренняя опись документов дела (приложение МЗ);
  - личный листок по учету кадров (приложения УА);
  - заявление о приеме на работу;
  - приказ о приеме на работу;
  - трудовой договор;
  - о полной материальной ответственности (если работник материально ответственное лицо);
  - характеристики и рекомендательные письма;
  - согласие на обработку персональных данных.
- 2.5. Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.
- 2.6. Документы помещаются в папку-скоросшиватель. 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. Ведение личных дел работников

- 3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы преподавателя и сотрудника Колледжа.
- 3.2. Дальнейшее ведение личного дела работника предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:
- дополнение к личному листку по учету кадров;
  - дополнительные соглашения к трудовому договору;
  - копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
  - отзывы должностных лиц о работнике;
  - копии документов о повышении квалификации;
  - копии сертификатов, грамот;
  - лист - заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);
  - иные документы.
- 3.3. В личные дела не помещаются документы, имеющие второстепенное значение и срок хранения менее 3 лет включительно.

- 3.4. Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника и с разрешения директора. Копии документов должны быть заверены и предоставлены работнику в течение трех дней со дня подачи заявления.
- 3.5. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения директора Колледжа 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.
- 3.6. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в Колледже ежегодно (не позднее квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.

#### 4. Хранение и учет личных дел работников

- 4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников Колледжа организуются с целью быстрого поиска личных дел, обеспечения их сохранности и конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, несанкционированного доступа.
- 4.2. Личные дела работников, должностные инструкции хранятся у специалиста отдела кадров в специальном металлическом сейфе. Личные карточки по унифицированной форме № 2Т-2 хранятся отдельно.
- 4.3. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся в сейфе специалиста.
- 4.4. Доступ к личным делам работников имеют только специалист отдела кадров и директор Колледжа, либо заместители директора при исполнении обязанностей директора Колледжа.
- 4.5. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

#### 5. Оформление личных дел работников перед сдачей в архив

- 5.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится секретарем Колледжа. Эта процедура включает:
- подшивку (переплет) дела;
  - уточнение нумерации листов дела;
  - составление листа-заверителя (приложение №5);
  - составление (уточнение) внутренней описи;
  - внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.
- 5.2. 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.

5.3. С целью обеспечения сохранности личных дел рекомендуется:

- 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);
- 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 сотрудника;
- снабжать каждое объединенное дело (том) внутренней описью с перечислением фамилий, имен и отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы.

5.4. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком. Предварительно секретарем проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются секретарем. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.

5.5. Личные дела работников, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года — 50 лет. Личные дела директора, главного бухгалтера Колледжа имеют постоянный срок хранения.

## 6. Ответственность работодателя и работника

6.1. Педагоги и сотрудники Колледжа обязаны своевременно представлять сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

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

## 7. Права работодателя и работника

7.1. Педагоги и сотрудники Колледжа имеют право:

- получать полную информацию об обработке своих персональных данных;
- получать доступ к своим персональным данным;
- получать копии документов, хранящихся в личном деле;
- требовать исключения или исправления неверных и неполных (искаженных) своих персональных данных.

7.2. Работодатель имеет право:

— обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях; — запрашивать от работников информацию, необходимую для ведения личных дел и обработки персональных данных.

приложение № 1  
присвоение личному делу номера

№ п/п	Дата оформления личного дела	Фамилия, имя, отчество работника	Табельный номер	Должность работника	Структурное подразделение	Дата и номер приказа о приеме работника на работу	Дата и номер приказа о прекращении (расторжении) трудового с работником	Примечание

Индекс дела \_\_\_\_\_

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Шалинский государственный колледж»  
(название организации и структурного подразделения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО \_\_\_\_\_

---

(заголовок дела, фамилия имя отчество работника)

Дата начала: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Дата окончания: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_ лет



**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов дела № \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Дата документа	Название документа	Номера листов дела	Примечание

Итого: \_\_\_\_\_ документа \_\_\_\_\_  
(цифра) (прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Ответственный за кадровый учет \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

Дата  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

Место для  
фотографии

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

1.	Если изменяли фамилию, _____ или отчество, то укажите их, а также когда, где по какой причине изменил	
2.	Год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика)	
3.	Гражданство	
4.	Образование, когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов. Специальность по диплому, квалификация по диплому	
5.	Ученая степень, ученое звание, когда присвоены, номера дипломов	
6.	Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации и (читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
7.	Были ли Вы и Ваши близкие родственники судимы, когда и за что	
8.	Были ли за границей, где, когда, с какой целью	

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

При заполнении данного пункта необходимо указать организации и предприятия так, как они назывались в свое время, наемную службу с указанием должности и номера военной части.

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия (независимо от ведомственной принадлежности)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
Поступил	уход		

--	--	--	--

3.Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети, а также муж (жена), в том числе)

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы, должность	Адрес местожительства

Если родственники поменяли фамилию, имя, отчество, то необходимо указать их прежние.

12. Имеются ли у Вас или жены (мужа) родственники, постоянно проживающие за границей (Укажите их фамилию, имя, отчество, года рождения, степень родства, место жительства, с какого времени они проживают за границей)

\_\_\_\_\_

13. Имеете ли Вы заграничный паспорт \_\_\_\_\_ нет \_\_\_\_\_

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

(номер, серия, кем и когда выдан)

17. Дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую оформляемый желает сообщить о себе) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

17. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, могут повлечь отказ в оформлении допуска. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий органами Федеральной службы безопасности Российской Федерации согласен (-на).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(фамилия работника кадровой службы)

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ дела  
№ \_\_\_\_\_

В деле прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_ ЛИСТОВ  
(цифрами и прописью)

с № по № в том числе:

Особенности нормирования	Номера листов

Ответственный за кадровый учет: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

