

ПРИНЯТО:
Советом колледжа
Протокол № 11
от « 30 » декабря 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГПОУ ТО «ТЭК»
А.В. Макарова
Приказ № 159 от « 30 » декабря 2025г.



ПРИНЯТО: Советом колледжа Протокол № 11 от « 30 » декабря 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, учете и хранении личных дел
работников государственного профессионального образовательного
учреждения Тульской области
«Тульский экономический колледж»

УТВЕРЖДАЮ: Директор ГПОУ ТО «ТЭК» А.В. Макарова
Приказ № 159 от « 30 » декабря 2025г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения, учета и хранения личных дел работников ГПОУ ТО «ТЭК» (далее по тексту - Учреждение, личное дело).

1.2. Личное дело - основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике и его служебной деятельности, необходимые для обеспечения деятельности Учреждения.

Объем персональных данных, указанных в копиях документов работника, не должен превышать объем данных, которые необходимо использовать Учреждению для обеспечения своей деятельности.

1.3. Персональные данные, а также иные сведения, внесенные в личные дела работников, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

1.4. Личные дела оформляются на всех работников Учреждения.

1.5. Формирование, ведение, учет и хранение личных дел работников Учреждения возлагается на специалиста по кадрам.

1.6. Доступ к личным делам имеют: директор Учреждения, лицо, его замещающее, заместитель директора, специалист по кадрам.

2. Порядок формирования личных дел работников

2.1. Оформление личных дел работников осуществляется не позднее 5 рабочих дней после издания приказа о приеме на работу.

Личное дело ведется в одном экземпляре в течение всего периода работы до увольнения работника из Учреждения.

2.2. На работников, принятых на условиях внутреннего совместительства, оформляется отдельное личное дело.

2.3. Все документы личного дела помещаются в папку, страницы нумеруются, к личному делу прилагается внутренняя опись документов, находящихся в личном деле. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение 1).

2.4. На титульном листе (обложке) личного дела указываются: наименование учреждения, Ф.И.О. работника, даты начала и окончания ведения личного дела,

количество листов, срок хранения (приложение 2).

2.5. Документы в личном деле работника Учреждения располагаются в следующей последовательности:

- внутренняя опись документов;
- личный листок по учету кадров (заполняется работником собственноручно) (приложение 3);
- дополнение к личному листку по учету кадров (приложение 4);
- автобиография (заполняется работником собственноручно) (приложение 5);
- копии документов об образовании (располагаются в хронологическом порядке);
- копии документов о прохождении повышения квалификации, (переподготовке) или наличии специальных знаний (располагаются в хронологическом порядке);
- копии документов о награждении (поощрении) (располагаются в хронологическом порядке);
- личное заявление работника о поступлении на работу, написанное собственноручно;
- трудовой договор;
- копия приказа о приеме на работу;
- согласие работника на обработку персональных данных;
- обязательство о неразглашении персональных данных;
- иные документы, предъявляемые работником.

3. Порядок ведения личных дел работников

3.1. Специалист по кадрам, ответственный за ведение личных дел, обязан своевременно приобщать к личному делу информацию об изменениях в данных работника.

Основанием внесения изменений и дополнений в личное дело работника служат приказы директора Учреждения, сведения органов ЗАГС и иных ведомств, предоставляемых работником, копии документов учебных заведений (дипломов, удостоверений, свидетельств, аттестатов) и т.д.

Вносить корректировку в документы, помещенные в личное дело, со слов работника запрещается.

3.2. В течение всего периода работы в личное дело работников Учреждения включаются:

- личные заявления, написанные собственноручно (о переводе (перемещении), совмещении, увольнении и т.д.);
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии приказов о переводе (перемещении), совмещении, увольнении и т.д.;
- копии приказов о поощрении и взыскании;
- копии почетных грамот, благодарностей (благодарственных писем);
- копии документов об образовании, прохождении повышения квалификации (переподготовке);
- копии других документов.

3.3. Ведение личного дела предусматривает:

- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
- текущий контроль на предмет наполнения и сохранности включенных в личное дело документов.

3.4. Все копии документов, помещенных в состав личного дела, подлежат удостоверению верности ответственными лицами, уполномоченными директором Учреждения.

4. Правила обработки и хранения персональных данных работников, содержащихся в личных делах

4.1. Порядок работы с персональными данными, содержащимися в личных делах работников, определяется Политикой Учреждения в отношении обработки персональных данных.

4.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника, содержащихся в личном деле, обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- все персональные данные работника следует получать у него самого.

4.3. Защита персональных данных работника, содержащихся в личных делах, от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Учреждением за счет собственных средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим положением.

5. Порядок учета и хранения личных дел работников

5.1. Хранение и учет личных дел работников Учреждения 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.

5.2. Личные дела хранятся в закрывающемся помещении в специально предназначенном для этого закрывающемся шкафу и систематизируются по алфавиту.

5.3. Личные дела регистрируются в электронном журнале регистрации личных дел посредством Дело WEB. Регистрационный индекс состоит из порядкового номера документа и условных обозначений, которые отделяются друг с другом дефисом, например, 01-2026, где 01 - порядковый номер, 2026 - обозначение года, в котором

заводится личное дело.

5.4. Личные дела имеют длительный срок хранения, поэтому в их состав не должны входить копии документов, имеющих временные (до 10 лет включительно) сроки хранения.

5.5. Специалист по кадрам, принимая от работника личный листок по учету кадров, должен проверить полноту его заполнения и достоверность указанных сведений в соответствии с предъявленными документами.

5.6. Личные дела уволенных работников Учреждения закрываются и передаются в архив на ответственное хранение.

5.7. Срок хранения личных дел уволенных работников Учреждения в соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29.11.2023 № 1111 «О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения», составляет 50/75 лет ЭПК.

5.8. Копии документов об образовании, повышении квалификации (переподготовке), хранящиеся в личном деле уволенного работника и содержащие его персональные данные, до передачи личного дела в архив подлежат уничтожению в связи с достижением цели обработки персональных данных.

6. Ответственность

6.1. Специалист по кадрам обеспечивает:

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

6.2. Специалист по кадрам, ответственный за ведение и хранение личных дел работников, может привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел работников, установленного настоящим положением.

Трудовой договор № _____ от _____

Фонд №	_____
Опись №	_____
Дело №	_____

Индекс дела _____

Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области

«Тульский экономический колледж»

Преподавательский персонал

(наименование организации и структурного подразделения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(заголовок дела)

Фонд №	_____
Опись №	_____
Дело №	_____

Дата начала _____

Дата окончания _____

на _____ листах
хранить 50 лет

Выполняемая работа с начала трудовой деятельности:

Месяц и год		Должность с указанием наименования организации	Местонахождение организации
начало	окончание		

Знание иностранных языков, степень владения:

Ученая степень, ученое звание:

Какие имеете научные труды и изобретения:

Пребывание за границей:

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей (работа, служебная командировка, туризм)
с какого времени	по какое время		

Какие имеете правительственные награды (когда и чем награждены):

Дата заполнения _____

Подпись _____

II. Данные об изменениях в учетных сведениях о работнике после заполнения личного листка

(В данном разделе производится отметки об изменениях в следующих учетных сведениях: награждение правительственными наградами, присвоение ученых, воинских, почетных званий и ученых степеней, образование, знание языков, участие в составе выборного законодательных и представительных органов.)

1. Записи о награждении, присвоении званий (степеней)

Число, месяц, год награждения, присвоения	Наименование правительственной награды, присвоения ученого, воинского, почетного звания	Основание записи

2. Сведения о повышении квалификации, аттестации

Число, месяц, год	Решение комиссии (квалификационной, аттестационной)	Основание записи

3. Записи о присвоении классов

Число, месяц, год	Решение комиссии	Основание записи

4. Записи об изменениях в остальных учетных сведениях о работнике

Число, месяц, год	Характер изменения	Основание записи

Личное дело проверено Дата _____ Подпись _____	Личное дело проверено Дата _____ Подпись _____	Личное дело проверено Дата _____ Подпись _____	Личное дело проверено Дата _____ Подпись _____
--	--	--	--

