

«СОГЛАСОВАНО»

Совет ГУЦЭИ

Протокол № 2  
« 03 » мая 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГУЦЭИ



В.М.Савина  
« 03 » мая 2018 г.

### ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения, учета и хранения личных дел работников федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Государственное училище циркового и эстрадного искусства им. М.Н.Румянцева (Карандаша)

Москва, 2018

## 1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения, учета и хранения личного дела работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Государственное училище циркового и эстрадного искусства им. М.Н.Румянцева (Карандаша)». (далее - личное дело), учет и хранение личных дел в ФГБПОУ ГУЦЭИ

2. Положение разработано в соответствии с:

- Указом Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

- Федеральным законом от 27.0.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

- Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями от 04.12.2006 г., 01.12.2007 г., 13.05.2008 г.);

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Уставом училища.

3. Личное дело - основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике образовательного учреждения и его служебной деятельности. В личное дело вносятся сведения, связанные с поступлением на работу и увольнением.

4. Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

5. Личное дело ведется в течение всего периода работы работника.

6. Ведение нескольких личных дел одного работника училища не допускается.

## 2. Перечень документов, входящих в личное дело

1. В личное дело включаются документы, закрепляющие факты поступления гражданина на работу в училище, уровень профессионального образования, фиксирующие уровень дисциплины работника, и другие документы, отражающие результаты практической деятельности.

2. Личное дело содержит следующие документы:

· внутренняя опись документов дела;

- личный листок по учету кадров;
- дополнение к личному листку по учёту кадров;
- автобиография;
- согласие работника на обработку персональных данных;
- заявление о приеме на работу;
- копия документов, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия ИНН;
- должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности);
- копии документов об образовании;
- характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
- личные заявления работника
- копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- копии приказов по личному составу, касающиеся данного работника;
- аттестационные листы (при наличии);
- отзывы должностных лиц о работнике;
- справки о состоянии здоровья;
- фотографии;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных лиц)
- копия свидетельства о прохождении курсовой подготовки;
- копия удостоверения (свидетельства) о прохождении курсов, экспертные заключения;
- копии аттестационных листов (при наличии);
- копия свидетельства о браке (при наличии), если диплом об образовании содержит девичью фамилию;
- копия свидетельства о рождении детей (при наличии);

- копии документов о награждении (при наличии);
  - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
  - другие документы, отражающие результаты практической деятельности.
3. Все документы личного дела подшиваются в папку.

#### **4. Ведение личных дел**

1. Ответственность за ведение личных дел работников училища возлагается на работников отдела кадров, в обязанности которых входит работа с личными делами.
2. Личное дело оформляют на каждого работника в течение семи дней с момента приема (то есть после издания приказа о приеме на работу) и ведут в течение всей трудовой деятельности на этом месте работы. В процессе трудовой деятельности личное дело пополняется другими документами.
3. Ведение личного дела предусматривает:
  - Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
  - Ежегодную проверку состояния личного дела работников училища на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
  - Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.
  - Личное дело регистрируется в журнале «Учета личных дел»
4. Любые изменения документов в личном деле сотрудника вносятся только на основании подтверждающих документов, а не со слов работника.
5. Работники обязаны своевременно представлять в кадровую службу сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела. Как правило, это делается в письменной форме (в форме заявления) с приложением подтверждающих изменения документов. После внесения записей в личное дело подлинники документов возвращаются сотруднику. В необходимых случаях с этих документов предварительно делаются и заверяются копии, приобщаемые к личному делу.
6. Директор училища обеспечивает сохранность личных дел педагогов и сотрудников школы и конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников школы.

7. Ежегодно в кадровой службе должна проводиться проверка личных дел. Если выявляются недостатки в оформлении и ведении личных дел, составляется соответствующий акт. Отметки о проверке личного дела проставляются в дополнении к личному листку по учету кадров.

#### **4. Порядок ознакомления работников училища с личными делами**

1. Правилами ведения личных дел работников предусматривается доступ сотрудника к своему личному делу для ознакомления с его содержанием. Сделать это работник может только после того, как напишет заявление и получит разрешение от директора училища. Ознакомиться со своим личным делом работник имеет право только в присутствии лица, ответственного за их ведение.
2. Круг лиц, допускаемых к работе с документами личных дел работников образовательного учреждения, определяется руководителем училища.
3. На лицо, получившее личное дело для ознакомления, возлагается персональная ответственность за его сохранность.
4. При работе с личным делом, выданным для ознакомления, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся там документы или помещать в него новые, а также разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.
5. На место временно изъятого документа вкладывают справку-заместитель, в которой должны быть указаны дата, причина изъятия, роспись того сотрудника, который выдал документ, и того, кто получил его во временное пользование.

#### **5. Учет и хранение личного дела**

1. Хранение и учет личных дел 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.
2. Личные дела учитываются и хранятся как документы для служебного пользования.
3. Личные дела хранятся в специально выделенном для этих целей металлическом сейфе.
4. Личные дела на работников училища хранятся отдельно от личных дел уволенных.
5. В отделе кадров храните личные дела только работающих сотрудников. Дела уволившихся сотрудников передайте на хранение в архив.

6. Личные дела сотрудников нужно хранить в течение 75 лет, если они закончены делопроизводством до 1 января 2003 года, или в течение 50 лет, если они закончены делопроизводством после 1 января 2003 года, а личные дела руководителей – постоянно.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_ Л.С.Казакова  
03.05.2018

Юрисконсульт \_\_\_\_\_ М.Б.Шамира  
03.05.2018 г.