

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«ЛУГАНСКИЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ  
ИМЕНИ АРХИТЕКТА А.С. ШЕРЕМЕТА»

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор

ГБОУ СПО ЛНР «Луганский

архитектурно-строительный колледж  
имени архитектора А.С. Шеремета»

А.Н. Меженский

2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников**

**Государственного бюджетного образовательного учреждения  
среднего профессионального образования Луганской Народной Республики  
«Луганский архитектурно-строительный колледж  
имени архитектора А.С. Шеремета»**

Составители:

Меженский Александр Николаевич – директор колледжа, преподаватель дисциплин общепрофессионального и профессионального учебного циклов, кандидат технических наук;

Смирнова Ирина Васильевна – заместитель директора по учебной работе, преподаватель дисциплин общепрофессионального и профессионального учебного циклов, специалист высшей категории, преподаватель методист;

Берко Галина Викторовна – старший инспектор по кадрам.

Данное Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и специалистов Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Луганский архитектурно-строительный колледж имени архитектора А.С. Шеремета», определяет порядок формирования, учета и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права работников и директора колледжа.

Одобрено Педагогическим советом колледжа  
протокол № 3 от «23» января 2025 г.

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение о порядке ведения личных работников Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Луганский архитектурно-строительный колледж имени архитектора А.С. Шеремета» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» (с изменениями), Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.2 Личные дела оформляются на административно-педагогических, педагогических работников и специалистов Колледжа.

1.3 Настоящее положение утверждается приказом директора колледжа и является обязательным для административно-педагогических, педагогических работников и специалистов Колледжа.

1.4 Ведение личных дел педагогов и сотрудников Колледжа возлагается на старшего инспектора по кадрам.

## **2 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ**

2.1 Оформление личных дел осуществляется в течение 5 дней со дня приема работника на работу.

2.2 Формирование личного дела административно-педагогических, педагогических работников и специалистов Колледжа производится непосредственно после приема на работу.

2.3. При поступлении на работу гражданин представляет:

- личное заявление, написанное собственноручно;
- документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- документ(ы) об образовании;
- санитарную книжку;

- справку о наличии судимости или отсутствии судимости;
- другие документы, предусмотренные законодательством.

2.4 Личному делу присваивается номер, согласно журналу учета личных дел административно-педагогических, педагогических работников и специалистов Колледжа.

2.4.1 На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты: личное дело № согласно книги регистрации личных дел административно-педагогических, педагогических работников и специалистов Колледжа.

2.5 Документы в личном деле педагогов и сотрудников располагаются в следующем порядке:

- опись документов, имеющихся в личном деле;
- заявление о приеме на работу;
- личный листок по учету кадров с фотографией (заполняется работником);
- автобиография работника, написанная от руки, в произвольной форме и содержащая подробное изложение основных моментов его жизни и деятельности;
- ксерокопия(ии) документа(ов) об образовании;
- согласие работника в письменном виде на обработку персональных данных;
- ксерокопия паспорта;
- ксерокопия карточки плательщика налогов;
- ксерокопия военного билета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- ксерокопия справки о наличии судимости или об отсутствии судимости; 11)
- ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;
- иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы;
- документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации.

2.6 С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

2.7 Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе в отделе кадров.

### **3 ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ**

3.1 В дальнейшем в личное дело административно-педагогических, педагогических работников и специалистов Колледжа включаются:

- заявления об освобождении или перемещении по должности;
- наградной лист, докладная, объяснительная к взысканию;
- ксерокопии приказов о награждениях, заверенные печатью и подписью ответственного лица;
- ксерокопии документов о повышении квалификации, о переподготовке;
- ксерокопии документов об изменении анкетных биографических данных (например: копия свидетельства о браке, изменении фамилии и т. д.).

3.2 Личное дело административно-педагогических, педагогических работников и специалистов Колледжа ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в образовательном учреждении.

3.3 Ведение личного дела предусматривает:

- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
- ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников Колледжа на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.4 Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.

### **4 ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ, ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И СПЕЦИАЛИСТОВ**

4.1 Хранение и учет личных дел административно-педагогических, педагогических работников и специалистов 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:

- личные дела педагогических работников и сотрудников хранятся в сейфе.
- доступ к личным делам педагогических работников и сотрудников имеют только директор Колледжа, заместитель директора и специалист по кадрам.
- личные дела административно-педагогических, педагогических работников и специалистов Колледжа, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 75 лет с года увольнения работника (в соответствии с Перечнем).

4.2 В личные дела не должны входить документы второстепенного характера, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения.

4.3 Содержание личных дел ранее принятых работников может не соответствовать п.2.5. настоящего Положения, так как комплектация личных дел не была предусмотрена.

4.4 Ответственный за ведение личных дел, принимая от работника ксерокопии документов, личный листок по учету кадров, должен проверить полноту его заполнения и достоверность указанных сведений в соответствии с предъявленными оригиналами документов и сделать соответствующую запись.

4.5 Сбор и внесение в личные дела административно-педагогических, педагогических работников и специалистов Колледжа сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.

4.6 Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

- по требованию работника для ознакомления (без права выноса);
- непосредственно руководителю для ознакомления с материалами личного дела;

4.7 Снятие копий документов, хранящихся в личном деле, производится только с разрешения 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 директора по заявлению работника.

5.2 Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников производится в здании образовательного учреждения. В конце рабочего дня ответственный за ведение личных дел обязан убедиться в том, что все личные дела или документы из личных дел, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

## **6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1 Административно-педагогические, педагогические работники и специалисты Колледжа обязаны своевременно представлять ответственному за ведение личных дел, сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников колледжа.

## **7 ПРАВА**

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников, административно-педагогические, педагогические работники и специалисты Колледжа имеют право:

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получить свободный доступ к своим персональным данным;
- получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных

работодатель имеет право:

– обрабатывать персональные данные административно-педагогических, педагогических работников и специалистов колледжа, в том числе и на электронных носителях;

– запросить от административно-педагогических, педагогических работников и специалистов колледжа всю необходимую информацию.





