

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Чеченский государственный строительный колледж»

**ПРИНЯТО**

на Общем собрании трудового  
коллектива ГБПОУ ЧГСК  
протокол № 1  
от «31» 08 2020 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом ГБПОУ ЧГСК  
от «31» 08 2020 г. № 113-П

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Профсоюзного  
комитета ГБПОУ ЧГСК  
М.И.Исмаилов Хасанова Я.А.  
«31» 08 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об обработке персональных данных работников  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Чеченский государственный строительный колледж»

Грозный, 2020

## **1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников в ГБПОУ «Чеченский государственный строительный 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 27.07.2006 г. №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 №3);
  - личный листок по учету кадров (приложения №4);
  - заявление о приеме на работу;
  - приказ о приеме на работу;
  - трудовой договор;
  - 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 каждого педагога 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 10 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.
- 3.8. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в Колледже ежегодно (не позднее I 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, от несанкционированного доступа.
- 4.2. Личные дела работников, должностные инструкции хранятся у специалиста отдела кадров в специальном металлическом сейфе. Личные карточки по унифицированной форме №Т-2 хранятся отдельно.
- 4.3. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся в сейфе специалиста ОК.
- 4.4. Доступ к личным делам работников имеют только специалиста 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  
к Положению о порядке  
ведения личных дел работников*

№ п/п	Дата оформ-я 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 договора с работником	Примечание

Индекс дела \_\_\_\_\_

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

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_**

---

(заголовок дела, фамилия имя отчество работника)

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

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

На 11 листах

Хранить \_\_\_\_ лет

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

№ п/п	Индекс 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)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ ГОД.



**АНКЕТА**  
(заполняется собственноручно)

Место  
для  
фотографии

1. Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

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



11.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 Фамилия, имена, отчества то необходимо указать их прежние фамилия, имена, отчества.

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 в воинское звание \_\_\_\_\_

5. 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, сообщит о себе) \_\_\_\_\_

18. 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 согласно (на)

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

Подпись \_\_\_\_\_

Фотокарточка и данные о трудовой деятельности,  
Учебы оформляемого соответствуют документам,  
Удостоверяющим личность, записям в Трудовой книжке,  
документам об образовании, воинской службе

М.П.

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

подпись (фамилия работника кадровой службы)

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ**  
дела № \_\_\_\_\_

В деле прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_ ЛИСТОВ  
(цифрами и прописью)  
с № 1 по № 11, в том числе: \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ ГОД.

Директору ГБПОУ ЧГСК  
Х.А. Мудаеву

**Заявление-согласие на обработку персональных данных.**

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года, в соответствии  
с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие  
**Государственному бюджетному образовательному учреждению среднего  
профессионального образования «Чеченский государственный строительный  
колледж»**, расположенному по адресу: ЧР, г. Грозный, ул. Митаева М.Х., 30 электронный адрес:  
uch13@mail.ru, на обработку **следующих персональных данных:**

- день, месяц, год рождения;
- данные свидетельства о рождении;
- гражданство;
- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
- адрес регистрации и фактического проживания;
- сведения об образовании;
- сведения о квалификационной категории;
- сведения о прохождении курсов повышения квалификации;
- ИНН;
- пенсионное страховое свидетельство;
- сведения о льготах;
- сведения о составе семьи;
- данные страхового полиса ОМС;
- номера телефонов;
- адрес электронной почты;
- фотографии;
- сведения о здоровье;
- сведения о судимости;
- иные данные для организации мониторинга выполнения образовательной программы,  
успешности реализации целей и задач работы техникума, предусмотренных уставом

для осуществления трудовых отношений, регистрации сведений необходимых для оказания услуг  
в области образования.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем  
неавтоматизированной обработки. Информация собирается, систематизируется, накапливается,  
хранится, уточняется (обновляется, изменяется), используется, передаётся на бумажных и (или)  
электронных носителях, размещается на официальных сайтах ОУ. Полученная в ходе обработки  
информация передается на бумажных и (или) магнитных носителях в Пенсионный фонд, ИФНС,  
учредителю. Трансграничная передача информации не осуществляется.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок  
обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного  
срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего  
письменного заявления.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /