

ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	__12.2023	Положение о ведении личных дел работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 6»	Лист 1	Листов 17
-----------------------	-----------	--	--------	-----------

Рег. № \_\_

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом от 22.12.2023 № 326-0

**Положение**  
**О ведении личных дел работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 6»**

**1. Общее положение**

1.1. Настоящее положение о ведении личных дел работников ГБПОУ ДЗМ «МК № 6» (далее-Колледж) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, 153-ФЗ «О защите персональных данных» и является локальным нормативным актом ГБПОУ ДЗМ «МК № 6».

1.2. Настоящее положение разработано в целях регламентации работы с личными делами работников Колледжа (их формированием, ведением, использованием и хранением) и определяет порядок действий работников, участвующих в работе с данной документацией.

1.3. Личное дело-это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Ведение личного дела обязательно для каждого работника.

1.4. Формирование, ведение и хранение личных дел работников осуществляют работники отдела кадров Колледжа.

**2. Состав личных дел**

2.1. В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, непосредственно работой и увольнением. Персональные данные, внесенные в личные дела работников (иные сведения, содержащиеся в личных делах работников), относятся к сведениям конфиденциального характера, получение, обработка, использование и передача которых производится в соответствии с Политикой обработки персональных данных.

2.2.К личному делу работника приобщаются:

- Заявление работника о приеме на работу (переводе, увольнении);
- Личный листок по учету кадров;
- Форма Т2;

ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	__12.2023	Положение о ведении личных дел работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 6»	Лист 2	Листов 17
-----------------------	-----------	--	--------	-----------

- Копии документов о профессиональном образовании;
- Копии документов о профессиональной переподготовке (подготовки), повышении квалификации, стажировке, присвоение ученой степени, ученого звания, квалификационной категории, заверенные в установленном порядке (при наличии);
- Характеристики, рекомендации с прежних мест работы (при наличии);
- Копии решений о награждении государственными наградами, Почетными грамотами, Благодарственными письмами (при наличии);
- Копии приказов по личному составу, касающихся работника (приказ о приеме на работу, переводе на другую должность, в другое подразделение, наложения дисциплинарного взыскания, увольнении (прекращении трудового договора);
- Экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений к нему;
- Документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим коммерческую тайну (если исполнение обязанностей по должности связано с использованием таких сведений);
- Договор о материальной ответственности (для материально-ответственных лиц);
- Справка о наличии(отсутствии) судимости (факта уголовного преследования), выданная в установленном законодательством порядке при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся уголовному преследованию.

2.3. К личному делу работника могут приобщаться иные документы по усмотрению начальника отдела кадров Колледжа за исключением документов, имеющих второстепенное значение (о предоставлении отпуска, справки с места жительства, о жилищных условиях, черновики документов, проекты и т.п.).

### **3. Формирование личных дел, передача их в архив**

3.1. Личное дело работника формируется после заключения трудового договора и утверждения приказа о приеме на работу, но не более недельного срока с даты наступления обоих указанных событий.

3.2. Документы включаются в личное дело в хронологической последовательности.

3.3. Копии документов работника, внесенные в его личное дело, заверяются подписью работника отдела кадров и печатью отдела кадров.

3.4. После оформления личного дела документы, приобщенные к личному делу работника, помещаются в отдельную папку, страницы документов

ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	__12.2023	Положение о ведении личных дел работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 6»	Лист 3	Листов 17
-----------------------	-----------	--	--------	-----------

нумеруются, заполняются реквизиты обложки (см. приложение № 1) и корешка папки.

3.5. К личному делу прилагается внутренняя опись (см. приложение № 2), Она содержит сведения о названиях документов, включенных в дело, их индексах и датах. Листы внутренней описи нумеруются отдельно от листов личного дела. Во внутренней описи отражается включение в личное дело новых документов. Изъятие документов из личного дела, замена подлинников копиями отражается во внутренней описи в графе примечание.

3.6. К личному делу прилагается личный листок по учету кадров (см. приложение № 3). Личный листок по учету кадров заполняется поступающим на работу собственноручно в одном экземпляре без помарок и исправлений на основании паспорта, военного билета, трудовой книжки, документов об образовании и иных личных документов. Полнота и правильность заполнения личного листка проверяется работником отдела кадров. На личный листок по учету кадров наклеивается фотокарточка работника.

Если после заполнения личного листка по учету кадров в учетных данных работника произошли изменения, составляется дополнение к личному листку по учету кадров (см. приложение № 4), которое также нужно включить в личное дело работника.

3.7. В целях обеспечения сохранности личных дел их регистрируют в книге учета личных.

3.8. После увольнения работника, дело закрывается, оформляется лист-заверитель (см. приложение № 5), который показывает количество листов в деле и изменения в его составе и состоянии. Заверительная надпись составляется на отдельном листе и подписывается работником отдела кадров.

3.9. Оформление личных дел при передаче в архив осуществляется в соответствии с требованиями законодательства РФ.

#### **4. Порядок хранения и использования личных дел**

4.1. Личные дела хранятся в отделе кадров отдельно от других дел по порядку номеров либо в алфавитном порядке. Для хранения личных дел используются сейфы или

4.2. Личные дела работников, уволенных из Колледжа, сдаются отделом кадров на архивное хранение.

4.3. Личные дела после увольнения работников хранятся:

- 75 лет (личные дела обычных работников);
- постоянно (личные дела работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени).

Личные дела обычных работников при хранении периодически подвергаются просмотру (путем проведения экспертизы ценности документов в

ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	__12.2023	Положение о ведении личных дел работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 6»	Лист 4	Листов 17
-----------------------	-----------	--	--------	-----------

целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

4.4. Личные дела могут выдаваться во временное использование работникам Колледжа с письменного разрешения директора. При выдаче личного дела во временное пользование запрещается производить какие-либо исправления и извлекать из него отдельные документы либо включать новые.

4.5. Для контроля за своевременным возвратом выданных во временное пользование личных дел используется контрольная карточка. (см. приложение № 6), которая заполняется и оформляется на каждое выданное дело. Контрольная карточка помещается на место выданного дела.

4.6. Начальником отдела кадров не реже одного раза в пять лет назначается комиссия по проверке наличия и состояния личных дел работников.

4.7. При выявлении недостатков в оформлении, ведении и хранении личных дел комиссия составляет акт проверки наличия и состояния личных дел, представляемый на утверждении руководителя организации.

## **5. Обязанности работников отдела кадров**

В обязанности работников отдела кадров при ведении личных дел работников входит:

5.1. Приобщение документов, указанных в п.п.2.2-2.4 настоящего Положения к личным делам работников.

5.2. Обеспечение сохранности личных дел работников.

5.3. Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников в соответствии с Положением о работе с персональными данными ГБПОУ ДЗМ «МК № 6».

## **6. Ответственность**

6.1. Работники отдела кадров, уполномоченные за ведение и хранение личных дел, могут привлекаться в соответствии с законодательством РФ 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.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа и действует до его отмены (принятия нового Положения).

ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	__12.2023	Положение о ведении личных дел работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 6»	Лист 5	Листов 17
-----------------------	-----------	--	--------	-----------

7.2. Все работники отдела кадров должны быть ознакомлены с текстом настоящего Положения под подпись. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на начальника отдела кадров.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт



С.А. Федорова

Начальник отдела кадров



Э.А. Ключева

ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	__12.2023	Положение о ведении личных дел работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 6»	Лист 6	Листов 17
-----------------------	-----------	--	--------	-----------

Приложение № 1

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕПАРТАМЕНТА  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
«МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 6»**

**Ф И О**

Дата приема « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Дата увольнения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	__12.2023	Положение о ведении личных дел работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 6»	Лист 7	Листов 17
-----------------------	-----------	--	--------	-----------

Приложение № 2

## ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № \_\_\_\_\_

N п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание

Итого \_\_\_\_\_ документов  
(цифрами и прописью)

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

\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	__12.2023	Положение о ведении личных дел работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 6»	Лист 8	Листов 17
-----------------------	-----------	--	--------	-----------

Приложение № 3

## ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЕТУ КАДРОВ

1. Фамилия \_\_\_\_\_

имя \_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_

2. Пол \_\_\_\_\_ 3. Число, м-ц и год рождения \_\_\_\_\_

Место для

4. Место рождения \_\_\_\_\_

фотографии

(село, деревня, город, район, область)

5. Гражданство \_\_\_\_\_

6. Образование \_\_\_\_\_

Название учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Форма обучения (дневн., вечер., заоч.)	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения




7. Какими иностранными языками владеете

---

---

(читаете, и переводите со словарем, читаете, и можете объясняться, владеете свободно)

8. Ученая степень, ученое звание

---

9. Какие имеете научные труды и изобретения

---

---

---

---







ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	__12.2023	Положение о ведении личных дел работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 6»	Лист 13	Листов 17
-----------------------	-----------	--	---------	-----------


12. Какие имеете правительственные награды

\_\_\_\_\_

(когда и чем награждены)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

13. Отношение к воинской обязанности и воинское

звание \_\_\_\_\_

Состав \_\_\_\_\_ Род войск \_\_\_\_\_

(командный, политический, административный, технический и т.д.)

14. Семейное положение в момент заполнения личного листка

\_\_\_\_\_

(перечислить членов семьи с указанием возраста)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	__12.2023	Положение о ведении личных дел работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 6»	Лист 14	Листов 17
-----------------------	-----------	--	---------	-----------

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

15. Домашний адрес и домашний телефон:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

16. Паспорт:

\_\_\_\_\_

(серия)

\_\_\_\_\_

(номер)

\_\_\_\_\_

(выдан: кем, когда)

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

(дата заполнения)

Личная подпись \_\_\_\_\_

(писать разборчиво)

Работник, заполняющий личный листок, обязан о всех последующих изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т.п.) сообщить по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело).

ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	__12.2023	Положение о ведении личных дел работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 6»	Лист 15	Листов 17
-----------------------	-----------	--	---------	-----------

Приложение № 4

Дополнение к личному листку по учету кадров

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

1. Данные о работе после заполнения личного листка

Должность (с указанием наименования учреждения, организации, предприятия)	Число, месяц, год		Распорядительный документ	
	приема (назначения, избрания), перевода	увольне ния	о приеме-переводe	об увольнении

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

(в данном разделе производятся отметки о следующих учетных сведениях: награждение правительственными наградами, присвоение ученых, воинских, почетных званий и ученых степеней, образование, знание языков, участие в составе выборных законодательных и представительных органов)

2.1. Записи о награждении, присвоении званий (степеней)		
Число, месяц, год награждения, присвоения	Наименование правительственной награды, присвоения ученого, воинского, почетного звания	Основание записи
2.2. Сведения о повышении квалификации, аттестации		
Число, месяц, год	Решение комиссии (квалификационной, аттестационной)	Основание записи
2.3. Записи о присвоении классов		
Число, месяц, год	Решение комиссии	Основание записи
2.4. Записи об изменениях в иных 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)
--	--	--

ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	__12.2023	Положение о ведении личных дел работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 6»	Лист 16	Листов 17
-----------------------	-----------	--	---------	-----------

Приложение № 5

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано

\_\_\_\_\_ листов,  
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера  
листов

\_\_\_\_\_ ;

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности  
работника

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_



ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	__12.2023	Положение о ведении личных дел работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 6»	Лист 17	Листов 17
-----------------------	-----------	--	---------	-----------

Приложение № 6

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕПАРТАМЕНТА  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
«МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 6»**

**КАРТОЧКА УЧЕТА ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

Индекс дела (ФИО)	Дата выдачи	Пользователь	Подпись пользователя	Дата возврата	Подпись работника отдела кадров