

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОЛЕНЕГОРСКИЙ ГОРНОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

на Совете
ГАПОУ МО «ОГПК»
Протокол № III/10
« 15 » февраля 2017г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГАПОУ МО «ОГПК»
от « 15 » февраля 2017г. № 76

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ
ГАПОУ МО «ОЛЕНЕГОРСКИЙ ГОРНОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения, учета и хранения личных дел работников, а также функции ответственного за ведение, учет и хранение личных дел в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Мурманской области «Оленегорский горнопромышленный колледж» (далее - Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Коллективным договором;
- Уставом Колледжа.

1.3. Личное дело - основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике Колледжа и его служебной деятельности. В личное дело вносятся сведения, связанные с поступлением на работу и увольнением. Сбор и внесение в личное дело сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни работника Колледжа запрещены.

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

1.5. Ведение личных дел работников возлагается на специалиста по кадрам.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

2.1. Личные дела формируются для работников, относящихся к административно - управляющему персоналу, педагогическому персоналу, учебно - вспомогательному персоналу.

2.2. Формирование личного дела работника производится непосредственно после приема на работу или перевода из другого учреждения (предприятия, организации).

2.3. В личные дела работников вкладываются следующие документы:

- листок по учету кадров с фотографией;
- дополнение к личному листку по учету кадров;
- автобиография;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- копии документов об образовании;
- копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- копия документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- копия свидетельства о браке;
- копия свидетельств о рождении детей;
- характеристики, рекомендательные письма, отношения (если есть в наличии);
- справка об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям из МВД;
- копии документов о награждении;
- копии аттестационных листов;
- заявление о согласии на обработку персональных данных работника;
- обязательство о неразглашении конфиденциальных сведений;
- копия должностной инструкции;
- копии заявлений о приеме на работу, о переводе, увольнении;
- копии приказов о приеме, переводе, присвоении категории, увольнении;

- трудовой договор, дополнительные соглашения к трудовому договору;

- другие документы, отражающие результаты практической деятельности.

2.4. Личные карточки формы № Т-2 хранятся в отдельной папке в алфавитном порядке;

2.5. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

2.6. Оригиналы должностных инструкций хранятся в отдельной папке.

2.7. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел работников и удобства в обращении с ними при формировании документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер, который заносится в журнал учета личных дел (Приложение 1).

2.8. Все документы личного дела подшиваются в папку- скоросшиватель с перфорацией. Папки - скоросшиватели подшиваются в папки - регистраторы, объединяющие личные дела в тома. Каждое личное дело работника содержит титульный лист с указанием порядкового номера, его фамилии, имени, отчества, крайних дат работы, срока хранения (Приложение 2).

2.9. После титульного листа в личное дело включается внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, работника. Внутренняя опись документов содержит сведения о порядковых номерах документов, их индексах, наименованиях, датах и иные сведения (Приложение 3).

2.10. После внутренней описи документов помещается лист ознакомления с личным делом (Приложение 4). Ознакомление работника с личным делом производится ежегодно, в начале календарного года.

3. Порядок ведения личных дел работников

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого работника колледжа.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;

- ежегодную проверку состояния личных дел работников, на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.2. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.

4. Порядок учета и хранения личных дел работников

4.2. Хранение и учет личных дел работников 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.

4.3. Личные дела работников хранятся в сейфе, а внутри - объединены в тома по алфавиту.

4.4. Доступ к личным делам работников имеют только директор колледжа и специалист по кадрам.

4.5. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

4.6. Личные дела уволенных работников хранятся в архиве Колледжа.

4.7. Личные дела руководителей и работников, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, остальных работников - 75 лет с года увольнения работника.

5. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

5.2. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения специалиста по кадрам.

5.3. Работа (ознакомление) с личными делами работников производится в приемной

директора, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня.

5.4. 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.

5.5. При извлечении каких-либо документов из личного дела специалист по кадрам обязан сделать во внутренней описи соответствующую запись.

5.6. В конце рабочего дня специалист по кадрам обязан убедиться в том, что все выданные личные дела во временное пользование возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

5.7. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

6. Ответственность

6.2. Работники обязаны в течение 3 рабочих дней представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.3. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников Колледжа;

6.4. конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

7. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работники имеют право:

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

7.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях;
 - запрашивать от работников всю необходимую информацию.
-

ФОРМА обложки личного дела работника

**Министерство образования и науки Мурманской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Мурманской области
«ОЛЕНЕГОРСКИЙ ГОРНОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

ДЕЛО № _____

Ф.И.О. работника

Начато: « ____ » _____ 20__ г.

Окончено: « ____ » _____ 20__ г.

На _____ листах

Хранить: _____

ФОРМА листа ознакомления с личным делом работника

Ф.И.О. работника

С личным делом ознакомлен «__»____20__г Подпись	С личным делом ознакомлен «__»____20__г Подпись	С личным делом ознакомлен «__»____20__г Подпись
--	--	--

С личным делом ознакомлен «__»____20__г Подпись	С личным делом ознакомлен «__»____20__г Подпись	С личным делом ознакомлен «__»____20__г Подпись
--	--	--

С личным делом ознакомлен «__»____20__г Подпись	С личным делом ознакомлен «__»____20__г Подпись	С личным делом ознакомлен «__»____20__г Подпись
--	--	--

С личным делом ознакомлен «__»____20__г Подпись	С личным делом ознакомлен «__»____20__г Подпись	С личным делом ознакомлен «__»____20__г Подпись
--	--	--

С личным делом ознакомлен «__»____20__г Подпись	С личным делом ознакомлен «__»____20__г Подпись	С личным делом ознакомлен «__»____20__г Подпись
--	--	--