

СОГЛАСОВАНО

И.О.Председателя первичной  
профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ И.В. Руденко

Протокол от 10.02.2021 № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного бюджетного  
профессионального образовательного  
учреждения Новосибирской области  
«Новосибирский профессионально-  
педагогический колледж»

\_\_\_\_\_ С.С. Лузан

Приказ от 10.02.2021 № 55 а о.д.

*Директор С.С. Лузан*

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке ведения личных дел работников ГБПОУ НСО «Новосибирский профессионально- педагогический колледж»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников ГБПОУ НСО «Новосибирский профессионально-педагогический колледж» (далее - Положение) определяет порядок ведения личных дел работников ГБПОУ НСО «Новосибирский профессионально-педагогический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», Методическими рекомендациями Росархива.

1.3. Настоящее Положение распространяет свое действие на всех работников Колледжа.

1.4. Личное дело работника Колледжа – это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и о его трудовой деятельности.

1.5. Организация работы, оформление, ведение и хранение личных дел работников Колледжа осуществляется начальником отдела кадров и/или специалистом по кадрам Колледжа.

#### **2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ**

2.1. Формирование личного дела работника Колледжа производится в течение 5 дней со дня приема работника на работу или перевода работника из другого учреждения и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

2.2. Личному делу присваивается номер трудового договора.

На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты:

- полное наименование Колледжа;
- № личного дела;
- фамилия, имя, отчество работника в именительном падеже;
- дата начала дела;
- срок хранения.

2.3. В личные дела работников Колледжа вкладываются следующие документы в следующем хронологическом порядке:

- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле;
- личный листок по учету кадров;
- заявление о приеме на работу;
- экземпляр трудового договора;
- экземпляры дополнительных соглашений к трудовому договору;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- согласие на обработку персональных данных;
- заявление о неразглашении конфиденциальной информации – при необходимости;
- копии документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, если предоставление данных документов обязательно для занятия соответствующей должности;
- копии документов о награждении, поощрении;
- копия договора о полной материальной ответственности (если работник является материально ответственным лицом и с ним заключен договор).

2.4. В течение трудовой деятельности личное дело работника может дополняться следующими документами:

- уведомления об изменении условий трудового договора по инициативе работодателя;
- копиями приказов о переводе на другую работу, о поощрении, применении и снятии дисциплинарных взысканий;
- копиями документов, подтверждающих изменения анкетно-биографических сведений о работнике;
- копиями объяснительных и докладных записок, заявлений работника по различным вопросам;
- материалами аттестаций (если они проводятся в отношении работника);
- документами, послужившими основанием к изданию приказа о прекращении (расторжении) трудового договора;
- копией приказа о прекращении трудового договора;
- другими документами, связанными с работой.

2.5. При закрытии личного дела обязательным является составление внутренней описи документов, имеющихся в личном деле.

### **3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ**

3.1. Личное дело работников Колледжа ведется в течение всего периода работы работника.

3.2. Ведение личного дела предусматривает помещение в картонную папку-скоросшиватель документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке согласно пункту 2.3 настоящего Положения.

### **4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ**

4.1. Хранение и учет личных дел работников 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 работников хранятся в кабинете отдела кадров Колледжа;
- доступ к личным делам работников Колледжа имеют только начальник отдела кадров и/или специалист по кадрам, заместитель директора по учебной работе, директор Колледжа;
- систематизация личных дел работников Колледжа производится в алфавитном порядке.

### **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 Колледжа. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня начальник отдела кадров и/или специалист по кадрам обязан убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения, и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

5.2. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

### **6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УВОЛЕННЫХ РАБОТНИКОВ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ КОЛЛЕДЖА**

6.1. После увольнения работника Колледжа личное дело изымается из скоросшивателя, производится проверка документов, имеющих в личном деле, на целесообразность хранения.

6.2. Документы личного дела, подлежащие хранению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, формируются в хронологическом порядке в соответствии с пунктами 2.3, 2.4 настоящего Положения, производится нумерация листов личного дела и составляется внутренняя опись документов личного дела.

6.3. Личное дело помещается в картонную обложку и передается на хранение в архив Колледжа по акту приема-передачи.

6.4. Работником архива производится сшивание личного дела.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Работники Колледжа обязаны своевременно представлять начальнику отдела кадров и/или специалисту по кадрам Колледжа сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

7.2. Работодатель, в лице начальника отдела кадров и специалиста по кадрам Колледжа обеспечивает:

- сохранность личных дел работников Колледжа;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работника Колледжа.

## **8. ПРАВА**

8.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах:

8.1.1. работники Колледжа имеют право:

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

8.1.2. работодатель имеет право:

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