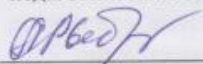


## СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной  
организации государственного бюджетного  
профессионального образовательного  
учреждения Новосибирской области  
«Новосибирский профессионально-  
педагогический колледж»



Л.С. Рыболовлева

*Протокол от 27.01.2015 № 1*

## УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного  
бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
Новосибирской области  
«Новосибирский профессионально-  
педагогический колледж»  
Приказ от 29.01.2015 № 20 о.д.



С.С. Лузан

(подпись, фамилия, инициалы руководителя организации)

"29" 01 2015 г.

## 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, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденных приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

1.3. Настоящее Положение распространяет свое действие на всех работников Колледжа, за исключением совместителей и рабочих 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 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.

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;

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);

копия свидетельства о рождении детей;

копия страхового свидетельства пенсионного страхования;

копия идентификационного номера налогоплательщика;

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:

уведомлениями 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 специалиста по кадрам Колледжа;

доступ к личным делам работников Колледжа имеют только 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 специалист по кадрам обязана 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, имеющихся 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 специалисту по кадрам Колледжа сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

7.2. Работодатель, в лице работника 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.

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_  
 Н.А. Витман

Специалист по кадрам

\_\_\_\_\_  
 Е.В. Ермолина