

СОГЛАСОВАНО

Совет Колледжа

Протокол № 1

от «30» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ВО КПГК

Н.М.Карев

«31» августа 2017г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ СОТРУДНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОВРОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Утверждено приказом № 81/01-21/01 от 31.08.2017 г.

дата введения с 01.09.2017г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденном Указом Президента РФ от 30 мая 2005 г. N 609, Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения, учета и хранения личного дела работников колледжа (далее - личное дело), а также функции ответственного за ведение, учет и хранение личных дел в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Владимирской области «Ковровский промышленно-гуманитарный колледж» (далее – Колледж).

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. При поступлении гражданина на работу в Колледж в порядке перевода из другого образовательного учреждения личное дело принимается, а при переводе в другое образовательное учреждение - передается по новому месту работы. Ведение нескольких личных дел одного работника Колледжа не допускается.

1.6. Ведение личных дел работников возлагается на начальника отдела кадров.

2. Порядок формирования личных дел работников

2.1. Формирование личного дела работника Колледжа производится непосредственно после приема на работу.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела работников вкладываются следующие документы:

Преподаватель предоставляет:

Заявление о приеме на работу;

Фотографию;

Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;

Копию идентификационного номера налогоплательщика;

Копии документов об образовании;

Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;

Трудовую книжку;

Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);

Копию свидетельства о браке;

Копию свидетельства о рождении детей;

Копии документов о награждении;

Копии аттестационных листов;

Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения,

Медицинское освидетельствование;

Справку из МВД о наличии или отсутствии судимости.

Иные категории работников предоставляют:

Заявление о приеме на работу;

Фотографию;

Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

Копию документа об образовании;

Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;

Копию идентификационного номера налогоплательщика;

Трудовую книжку;

Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);

Копию свидетельства о браке;
Копию свидетельства о рождении детей;
Медицинское освидетельствование;
Справку из МВД о наличии или отсутствии судимости.

Работодатель оформляет:

трудовой договор в двух экземплярах;
приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
должностную инструкцию.

Работодатель знакомит:

с нормативно-правовыми документами Колледжа;
с должностной инструкцией;
с журналом регистрации трудовых договоров по роспись;
проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела работников и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер.

3. Порядок ведения личных дел работников

3.1. Личное дело работника ведется в течение всего периода работы в Колледже.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

3.2.1. Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

Заявление;

Личный листок по учету кадров;

Дополнение к личному листку по учету кадров (при наличии);

Копии документов об образовании;

Копия приказа о приеме на работу;

Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;

Копии документов о награждении, поощрении;

копия паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации);

копия военного билета (для военнообязанных лиц);

копия свидетельства о браке, расторжении брака (если такой имеется);

копия свидетельства о рождении детей;

копия страхового свидетельства;

копия ИНН

3.2.2. Ежегодную проверку состояния личного дела работников на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение. 3.3. Личное дело регистрируется в журнале «Учет личных дел»

4. Порядок учета и хранения личных дел работников

4.1. 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: Трудовые книжки, личные дела работников хранятся отдельно в сейфе в отделе кадров. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке.

Доступ к личным делам работников имеет только начальник отдела кадров и заменяющее его лицо в период его отсутствия на работе.

Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке. Личные дела работников, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников - 75 лет с года увольнения работника.

5. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

5.1 Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с личной просьбы самого работника. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня.

В конце рабочего дня 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 Выдача личного дела в другое структурное подразделение допускается в исключительных случаях с разрешения директора Колледжа на срок не более чем до окончания рабочего дня.

5.3 На лицо, получившее личное дело для ознакомления, возлагается персональная ответственность за его сохранность.

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 Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

6. Ответственность

6.1. Работники Колледжа обязаны своевременно представлять начальнику отдела кадров сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает: сохранность личных дел работников Колледжа. конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

7. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников Колледжа работники 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. работодатель имеет право: Обрабатывать персональные данные работников Колледжа, в том числе и на электронных носителях;

Запрашивать от работников всю необходимую информацию