

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мартыненко Виталий Борисович
Должность: И.о. директора колледжа
Дата подписания: 24.04.2024 16:39:07
Уникальный программный ключ:
03276b75fed278e15392aa48835ed1b3e712f841

министерство образования и науки Курской области
областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Областной многопрофильный колледж имени Даниила Гранина»
(ОБПОУ «ОМК имени Даниила Гранина»)

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
О.И.Овчинникова
« 04 » 2024 г.



УТВЕРЖДЕНО:
И.о. директора
В.Б.Мартыненко
Приказ № 75-0
от « 10 » 04 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел
работников ОБПОУ «ОМК имени Даниила Гранина»

г. Рыльск, 2024

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников ОБПОУ «ОМК имени Даниила Гранина» (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения, учета и хранения личных дел работников ОБПОУ «ОМК имени Даниила Гранина» (далее – Учреждение, работодатель).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- приказом Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 №29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».

- Уставом и другими локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по Учреждению и является обязательным для всех категорий работников.

1.4. Личное дело – основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике Учреждения и его трудовой деятельности. В личное дело вносятся сведения, связанные с поступлением на работу и увольнением.

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

1.6. Личные дела оформляются на всех работников Учреждения.

1.7. Ведение нескольких рабочих дел одного работника Учреждения не допускается.

II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1. Формирование личного дела работника производится непосредственно после издания приказа о приеме его на работу в Учреждение или перевода из другой образовательной организации до увольнения работника.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без

назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.3. Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку формы Т-2;
- должностную инструкцию в двух экземплярах.

Работодатель знакомит работника под роспись:

- с нормативно-правовыми документами Учреждения (Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника);

- с должностной инструкцией;

- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.4. Все документы личного дела помещаются в папку. Документы брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается внутренняя опись. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме.

2.5. Работником кадровой службы, ответственным за ведение личных дел работников, ведется журнал учета личных дел работников.

2.6. Порядковый номер личного дела работника в журнале учета указывается на лицевой стороне обложки личного дела и на личной карточке формы Т-2.

2.7. Первичное оформление личного дела предусматривает:

1) присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел (приложение №1);

2) проставление на обложке личного дела (приложение №2) следующих реквизитов:

- индексе дела (в соответствии с номенклатурой дел Учреждения);
- полное наименование Учреждения;
- номер личного дела;
- фамилия имя отчество работника в именительном падеже;
- даты – год начала и год окончания ведения дела;
- количество листов;
- срок хранения;

3) помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- внутренняя опись документов дела (приложение №3);
- личный листок по учету кадров (приложения №4);
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- трудовой договор;

- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);

- характеристики и рекомендательные письма;
- согласие на обработку персональных данных.

III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Личное дело работника Учреждения ведется в течение всего периода работы работника в Учреждении.

3.2. Дальнейшее ведение личного дела работников Учреждения предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

- дополнение к анкете установленной формы;
- документы о прохождении испытания, если таковое устанавливалось;
- аттестационные листы;
- копии приказов о поощрении и награждении;
- копии дипломов и свидетельств о полученном дополнительном образовании, прохождении повышения квалификации (переподготовки), присуждении ученой степени и присвоении ученого звания;
- копии документов о переводе на другую должность и увольнении;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии профессиональных грамот, дипломов и благодарностей.

3.3. Работник кадровой службы, ответственный за ведение личных дел работников, обязан своевременно приобщать к личному делу копии документов об изменении в биографических данных работника или в его служебном положении.

Основанием внесения изменений и дополнений в личное дело работника служат приказы руководителя организации, документы органов ЗАГС, документы учебных заведений (дипломы, удостоверения, свидетельства, аттестаты).

Вносить корректировку в документы, помещенные в личное дело, со слов работника запрещается.

3.4. Ежегодно работником кадровой службы, ответственным за ведение личных дел работников, проводится проверка наличия и состояния личных дел работников.

Факт проверки фиксируется в дополнении к личному листку по учету кадров.

В случае выявления недостатков в оформлении и ведении личных дел работников составляется акт.

Результаты проверки доводятся до руководителя организации.

IV. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

4.1. Личные дела работников относятся к делам строгой отчетности, хранятся в кадровой службе в сейфе.

4.2. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

4.3. Ответственным за хранение личных дел работников является ведущий специалист по кадрам.

4.4. Доступ к личным делам имеют следующие работники: ведущий специалист по кадрам, инспектор по кадрам, директор Учреждения либо заместители директора при исполнении его обязанностей.

4.5. Срок хранения личных дел уволенных руководителей и работников Учреждения в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236, составляет 50/75 лет ЭПК.

V. 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 Учреждения по заявлению работника.

5.2. Ознакомление с материалами личного дела производится в приемной директора. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня ведущий 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.

5.3. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

VI. ОФОРМЛЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УВОЛЕННЫХ РАБОТНИКОВ ПЕРЕД СДАЧЕЙ В АРХИВ

6.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится работниками кадровой службы Учреждения.

Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя (приложение №5);
- составление (уточнение) внутренней описи;
- внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

6.2. Лист-заверитель дела должен подписать его составитель, при этом делается расшифровка должности и подписи, проставляется дата. В процессе использования архивных документов в листе-заверителе делаются соответствующие отметки. Если дело подшито без листа-заверителя, то его следует наклеить на внутреннюю сторону обложки дела.

6.3. С целью обеспечения сохранности личных дел рекомендуется:

- объединять индивидуальные личные дела уволенных сотрудников в одну обложку (объединенное дело) с таким расчетом, чтобы объем дела (тома) не превышал 250 листов (путем сшивки материалов индивидуальных дел по годам увольнения);

- располагать материалы индивидуальных дел в пределах дела (тома) в алфавитном порядке (пофамильно), отделяя материалы, относящиеся к разным индивидуальным делам, чистым листом бумаги с указанием на нем фамилии, имени и отчества соответствующего уволенного педагога и сотрудника общеобразовательной организации;

- снабжать каждое объединенное дело (том) внутренней описью с перечислением фамилий, имен и отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы.

6.4. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком. Предварительно работниками кадровой службы проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.

6.5. Документы, хранящиеся в личном деле уволенного работника и содержащие его персональные данные, полученные организацией с согласия работника в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, подлежат уничтожению в связи с достижением цели обработки персональных данных.

К таким документам относятся:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия свидетельства с указанием ИНН;
- копии документов об образовании;
- иные документы.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Лица, ответственные за ведение и хранение личных дел работников, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел работников, установленного настоящим положением.

VIII. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКА

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

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

- получить свободный доступ к своим персональным данным;

- получить копии документов, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;

- требовать исключения или исправления неверных и неполных персональных данных.

8.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников учреждения, в том числе и на электронных носителях;

- запросить от работников Учреждения всю необходимую информацию для ведения личных дел и обработки персональных данных.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2
к Положению о порядке ведения
личных дел работников ОБПОУ «ОМК
имени Даниила Гранина»

Обложка личного дела

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Областной
многопрофильный колледж имени Даниила Гранина»

(наименование профессиональной образовательной организации)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(заголовок дела)

Дата начала _____
Дата окончания _____
На _____ листах
Хранить _____ лет

Приложение № 3
к Положению о порядке ведения
личных дел работников ОБПОУ «ОМК
имени Даниила Гранина»

Внутренняя опись

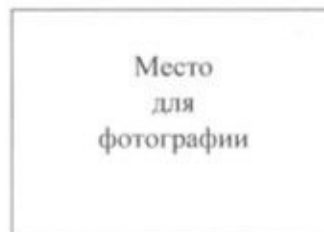
Документов личного дела _____
(Фамилия Имя Отчество работника)

№ п/п	Дата документа	Заголовок документа	Номер листов дела	Примечание

Приложение № 4
к Положению о порядке ведения
личных дел работников ОБПОУ «ОМК
имени Даниила Гранина»

Личный листок
по учету кадров

1. Фамилия _____
имя _____ отчество _____
2. Пол _____
3. Дата рождения _____
4. Число, месяц и год рождения _____
5. Гражданство _____ Российской Федерации
6. Образование _____



Название учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Год поступления	Год окончания	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 _____
8. Ученая степень, ученое звание _____
9. Какие имеете научные труды изобретения _____
10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, участие в партизанских отрядах и работу по совместительству).

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
поступления	ухода		

11. Пребывание за границей

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей
с какого времени	По какое время		

12. Участие в выборных органах

Место выборного органа	Название выборного органа	В качестве кого избран	Год	
			избрания	выбытия

13. Какие имеете правительственные награды _____

14. Отношение к воинским обязанностям и воинское звание _____
 Состав _____

15. Семейное положение в момент заполнения личного листка _____

16. Домашний адрес _____

« ____ » _____ года

Личная подпись _____

Приложение № 5
к Положению о порядке ведения
личных дел работников ОБПОУ «ОМК
имени Даниила Гранина»

Лист-заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов), в том числе:
(цифрами и прописью)

литерные листы
пропущенные номера _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности

Подпись

Фамилия Имя Отчество

Дата