

Частное профессиональное образовательное учреждение
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ЧПОУ «СККИТ»)

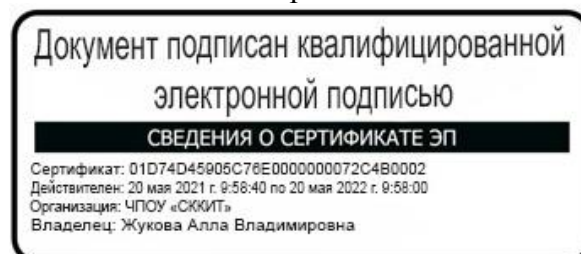
Утверждено протоколом единственного
учредителя № 03 от 29.03.2017 года

Рассмотрено на заседании Педагогического
совета Протокол № 03 от 21.03.2017

Приказ от 27.07.2021 № 84
«О внесении изменений в положение»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ «СККИТ»
Личная подпись А.В. Жукова
«28» марта 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел работников
Частного профессионального образовательного учреждения
«Северо-Кавказский колледж инновационных технологий»
(ЧПОУ «СККИТ»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников колледжа.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с: Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 02.07.2021) "О персональных данных", Уставом колледжа.
- 1.3. Контроль над ведением личных дел работников возлагается на лицо, назначенное директором колледжа.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

- 2.1. Для эффективного формирования личных дел используются рекомендации:
- Документы собираются под одной обложкой (ПРИЛОЖЕНИЕ 1), чаще всего это картонная папка или картонный скоросшиватель. Для каждого сотрудника они должны быть отдельными.
 - Нецелесообразно формировать дела толще 4 см.
 - Документы для постоянного хранения не должны быть смешаны с временными документами.
 - В личном деле могут быть как оригиналы документов, так и их заверенные копии. Важные документы постоянного хранения для личного дела предпочтительнее заменить копиями.
 - В рамках одного личного дела не принято хранить по несколько экземпляров одного и того же документа.
 - Если документ предусматривает приложения, их нужно хранить вместе с соответствующими бумагами.
 - Документы в деле должны располагаться по хронологическому принципу, то есть по мере их возникновения.
- 2.2. Перечень документов в личном деле работника таков:
- листок по учету кадров, заполняемая при приеме на работу (ПРИЛОЖЕНИЕ 2);
 - заявления;

- трудовой договор;
- должностная инструкция;
- копии приказов по сотруднику.

2.3. Допускается хранить, но с согласия работника:

- документ об образовании;
- документы о повышении квалификации; грамоты/дипломы/сертификаты/благодарности и т.п.
- справка об отсутствии судимости и справка о том, является или не является лицо подвергну-
тым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных ве-
ществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
- выписки с аттестационных листов;
- характеристики с прошлых мест работы (при наличии таковых).

2.4. Личные карточки по форме Т-2, трудовые и медицинские книжки, а также прививочные серти-
фикаты, сведения о психиатрическом освидетельствовании не включаются в личные дела и хранятся
отдельно.

2.5. Запрещено хранить в личном деле копии: паспорта, документа о СНИЛС, свидетельства об ИНН,
военных билетов, свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении ребенка и т. д.

2.6. Все записи вносятся только, основываясь на подлинниках документации либо на копиях, удосто-
веренных нотариусом. Записи вносятся от руки черными, синими или фиолетовыми чернилами, акку-
ратно, не допуская помарок и исправлений. Если нужно, записи заверяют, используя печать органи-
зации и подпись работника, ответственного за ведение кадрового учета.

2.7. Датой начала личного дела является дата приказа о приеме на работу, а датой окончания – дата
приказа об увольнении. Номер дела изначально устанавливается в журнале регистрации личных дел,
где они обычно нумеруются валовым порядком.

2.8. Все страницы личного дела нумеруются. В личное дело обязательно вкладывается внутренняя
опись (ПРИЛОЖЕНИЕ 3)

3. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. Хранение и учет личных дел работников колледжа организуются с целью быстрого и безоши-
бочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности
сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. Доступ к личным делам работников колледжа имеют только лица, назначенные приказом дирек-
тора.

3.3. Систематизация личных дел работников колледжа производится путем их регистрации в журнале
«Регистрации личных дел работников».

3.4. Личные дела работников колледжа хранятся 75 лет с года увольнения работника.

3.5. Ответственное лицо не реже чем 1 раз в 12 месяцев обязано ознакомить каждого работника с его
личным делом.

3.6. Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 01.01.2003, хранятся 75 лет,
после 01.01.2003 — 50 лет. Уничтожить личное дело можно только тогда, когда срок хранения исте-
чет. Личные дела руководителей хранятся бессрочно (ст. 445 Перечня Росархива).

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

4.1. Выдача личных дел работникам не производится. Выдача отдельных документов в составе личного дела во временное пользование производится с разрешения директора колледжа по заявлению работника.

4.2. При необходимости и при наличии соответствующего запроса бумаги из личных дел работников могут быть предоставлены сотрудникам правоохранительных органов.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Работники колледжа *обязаны* своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. Работодатель обеспечивает:

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

6. ПРАВА

6.1. 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 (при письменном их согласии);
- Запросить от работников колледжа всю необходимую информацию (в соответствии с законодательством).

Индекс дела 02-23

Фонд №	_____
Опись №	_____
Дело №	_____

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Северо-Кавказский колледж инновационных технологий»
(наименование организации и структурного подразделения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(заголовок дела: фамилия, имя, отчество)

Фонд №	_____
Опись №	_____
Дело №	_____

Дата начала _____
Дата окончания _____
на _____ листах
хранить 50 лет

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЕТУ КАДРОВ

фото

1. Фамилия _____

имя _____ отчество _____

2. Пол _____ 3. Число, м-ц и год рождения _____

4. Место рождения _____
(село, деревня, город, район, область)

5. Гражданство _____

6. Образование _____

Название учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Форма обучения (дневн., вечер., заоч.)	Год поступления	Год окончания или ухода	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 _____

(читаете, и переводите со словарем, читаете, и можете объясняться, владеете свободно)

8. Ученая степень, ученое звание _____

9. Какие имеете научные труды и 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)

При заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности.

[illegible]

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

11. Пребывание за границей

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей (работа, служебная командировка, туризм)
с какого времени	по какое время		

« ____ » _____ 20 ____ г.

Личная

подпись

(дата заполнения)

(писать

разборчиво)

Работник, заполняющий личный листок, обязан о всех последующих изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т.п.) сообщить по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов ед. хр. № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата доку- мента	Заголовок доку- мента	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись	Расшифровка подписи
---------	---------------------

Дата