Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Жукова Алла Владимировна
Должность: Директор
Дата подписания: 02.03.2026 15:22:46
Уникальный программный ключ:
96e8ebaa8c54e6d8ccff97ac2e8f4857fe2eb25e

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.

Документ подписан квалифицированной электронной подписью
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 01D74D45905C76E0000000072C4B0002
Действителен: 20 мая 2021 г. 9:58:40 по 20 мая 2022 г. 9:58:00
Организация: ЧПОУ «СККИТ»
Владелец: Жукова Алла Владимировна

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 подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ 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 сертификаты, 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, удостоверенных нотариусом. Записи вносятся от руки черными, синими или фиолетовыми чернилами, аккуратно, не допуская помарок и исправлений. Если нужно, записи заверяют, используя печать организации 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 безошибочного 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 директора.

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 истечет. 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).

Приложение 1

Фонд №	
Опись №	
Дело №	

Индекс дела 02-23

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

Приложение 2

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 заве-дения, 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.

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

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		

12. Какие имеете правительственные награды _____
(когда и чем награждены)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание_____

_____

Состав _____ Род войск _____
(командный, политический, административный, технический и т.д.)

14. Семейное положение в момент заполнения личного листка _____
(перечислить членов семьи с указанием возраста)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

15. Домашний адрес и домашний телефон: ___

_____

16. Паспорт: _____

«____» _____ 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.

Приложение 3

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов ед. хр. № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	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