**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«ШАХТИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

 **Согласовано: «Утверждаю»**

**на заседании Директор ГБПОУ РО «ШПТК»**

**Совета ГБПОУ РО «ШПТК»**

**протокол № \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Н. Головин**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.**

**Локальный акт №\_\_\_**

**положение**

**о порядке ведения личных дел работников**

**государственного бюджетного профессионального**

 **образовательного учреждения Ростовской области**

**«Шахтинский политехнический колледж»**

**г. Шахты**

**201\_ г.**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ, 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 с изменениями и дополнениями от 23 октября 2008 г., 1 июля 2014 г., Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом ГБПОУ РО «ШПТК».

**1. Общие положения**

1.1. 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 колледже.

1.2. 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.

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

1.4. При поступлении гражданина на работу в колледж в порядке перевода из

другого образовательного учреждения личное дело принимается в соответствии с нормами действующего законодательства, а при переводе в другое образовательное учреждение – передается в архив учреждения. Ведение нескольких личных дел одного работника колледжа не допускается.

1.5. Ведение личных дел работников возлагается на инспектора 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:

***Инженерно-педагогический персонал 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; наличии ученой степени, званий;

- копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;

- трудовую книжку;

- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);

- копию свидетельства о заключении брака;

- копию свидетельства о рождении детей;

- копии документов о награждении;

- копии аттестационных листов;

- документы о прохождении курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки, экспертные заключения и др.

- медицинское освидетельствование;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

***Административно-управленческий, инженерно-технический и обслуживающий персонал предоставляет:***

- 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 заключении брака;

- копию свидетельства о рождении детей;

- медицинское освидетельствование;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

***Работодатель оформляет:***

- трудовой договор в двух экземплярах;

- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);

- личную карточку №Т-2;

- должностную инструкцию.

***Работодатель знакомит:***

- с нормативно – правовыми документами колледжа;

- с должностной инструкцией;

- проводит необходимые инструктажи с регистрацией в соответствующих журналах.

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела работников и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку-скоросшиватель. Личному делу присваивается учетный номер и заводится книга учета личных дел.

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

- заявление;

- личный листок по учету кадров;

- дополнение к личному листку по учету кадров;

- копии документов об образовании;

- копия приказа о приеме на работу;

- трудовой договор, дополнительные соглашения к нему;

- документы о повышении квалификационного уровня: о прохождении курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки, аттестационный лист, экспертные заключения и др.;

- копии документов о награждении, поощрении;

- ксерокопии: - паспорта (страницы с персональными данными, о месте регистрации);

- военный билет (для военнообязанных лиц);

- свидетельство о заключении (расторжении) брака;

- свидетельства о рождении детей;

- страхового свидетельства;

- ИНН.

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;

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

4.3. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

4.4. 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 по личному заявлению работника. Время выдачи личного дела ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня инспектор 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. Выдача личного дела в другое структурное подразделение допускается в

исключительных случаях с разрешения директора колледжа. Срок определяется дополнительно.

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.

**6. Ответственность**

6.1. Работники колледжа обязаны своевременно представлять инспектору (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.