

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ
М.М.МЕДЖИДОВА»**

УТВЕРЖДЕНО ПРИКАЗОМ №3-П ОТ 01.02.2024 г.

Директор ГБПОУ РД
«ПК имени М.М.Меджидова»
С.М.Алдиева
« 01 » 20 24 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения и хранения личных дел работников
ГБПОУ РД «Профессионально-педагогический колледж
имени М.М.Меджидова»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ, локальными актами ГБПОУ РД «ППК имени М.М.Меджидова», коллективным договором организации и нормами действующего трудового законодательства РФ.

1.2. Настоящее положение определяет порядок ведения и хранения личных дел работников ГБПОУ РД «ППК имени М.М.Меджидова» на основании Трудового кодекса Российской Федерации, приказа ГБПОУ РД «ППК имени М.М.Меджидова» от 18.12.2021 г. № 59-ОД об утверждении Положения об получении, обработке и защите персональных данных работников ГБПОУ РД «ППК имени М.М.Меджидова» 1.3. Личные дела оформляются на всех работников организации.

1.4. Настоящее положение утверждается директором колледжа и является обязательным для всех работников ГБПОУ РД «ППК имени М.М.Меджидова».

1.5. Ведение личных дел работников организации возлагается на начальника отдела кадров.

1.6. Не допускается ведение нескольких личных дел работников.

2. Порядок формирования личных дел работников

2.1. Оформление личных дел осуществляется начальником отдела кадров в течение 5 (пяти) дней со дня приема работника на работу.

2.2. Формирование личного дела работника производится непосредственно после приема в организацию.

2.3. При поступлении на работу работник представляет:

- Паспорт
- СНИЛС
- ИНН
- Трудовая книжка (при наличии бумажной Трудовой книжки)
- Медицинская книжка
- Документ об образовании
- Документы воинского учета (для военнообязанных)

2.4. Документы в личном деле сотрудника организации располагаются в следующем порядке:

- 1) опись документов, имеющихся в личном деле;
- 2) личный листок по учету кадров;
- 3) личное заявление о приеме на работу;
- 4) трудовой договор;
- 5) должностная инструкция
- 6) копия приказа о приеме на работу;
- 7) справка о наличии судимости или об отсутствии судимости из МВД;
- 8) соглашение о соблюдении требований антикоррупционной политики;
- 9) контрольный лист инструктажа по охране труда и пожарной безопасности;
- 10) ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству.

2.5. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

2.6. Сведения, содержащиеся в личном деле работника, являются конфиденциальными.

2.7. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела работника ГБПОУ РД «ППК имени М.М.Меджидова» и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

2.8. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе у начальника отдела кадров ГБПОУ РД «ППК имени М.М.Меджидова».

3. Порядок ведения личных дел работников

3.1. В процессе работы к личному делу приобщаются:

- дополнение к личному листку по учету кадров;
- копии приказов по личному составу (о назначениях, переводах, совмещении, увольнении, материальной помощи, смены фамилии, установлении надбавок, установлении квалификационных категорий, педагогической нагрузке (не внесенной в Тарификацию), классном руководстве, поощрениях, премиях за конкретные результаты работы (кроме итоговых (полугодовых, годовых, премий к праздникам), награждениях);
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- личные заявления работника (о приеме на работу, переводах, совмещениях, материальной помощи, смены фамилии, снятии педагогической нагрузке, классном руководстве, увольнении);
- личные заявления сотрудников о предоставлении отпусков по беременности и родам, отпусков без сохранения заработной платы, отпусков по уходу за ребенком, о возврате из отпуска по уходу за ребенком;
- копии приказов о предоставлении отпусков по беременности и родам, отпусков без сохранения заработной платы, отпусков по уходу за ребенком, о возврате из отпуска по уходу за ребенком.

3.2. Личное дело работников организации ведется в течение всего периода работы работника.

3.3. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается внутренняя опись. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме.

3.5. При подготовке личных дел к передаче на хранение в архив в конце дела подшивается лист-заверитель, в котором указываются цифрами и прописью количество листов в деле и количество листов внутренней описи.

4. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

4.1. Личное дело работника может быть выдано во временное пользование работнику на основании его заявления, составленного в произвольной форме.

4.2. При работе с личным делом, выданным во временное пользование, запрещается производить какие-либо исправления, вносить новые записи, извлекать документы, разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

5. Ответственность работников

5.1. Работники ГБПОУ РД «ППК имени М.М.Меджидова» обязаны своевременно представлять сведения об изменении персональных данных, указанных в личном листке по учету кадров.

5.2. Директор ГБПОУ РД «ППК имени М.М.Меджидова» обеспечивает сохранность личных дел работников и конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников ГБПОУ РД «ППК имени М.М.Меджидова».

5.3. Руководитель отдела кадров несет дисциплинарную и иную ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и за иные нарушения порядка ведения личных дел.

6. Порядок учета и хранения личных дел

6.1. Личные дела работников хранятся у начальника отдела кадров ГБПОУ РД «ППК имени М.М.Меджидова» как документы строгой отчетности.

6.2. Личные дела работников хранятся в надежно запираемом шкафу, в котором личные дела располагаются в алфавитном порядке.

6.3. Личные дела работников учреждения хранятся отдельно от личных дел уволенных работников.

6.4. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе.

6.5. Доступ к личным делам работников имеют только сотрудники и руководитель кадровой службы (начальник отдела кадров, инспектор отдела кадров). Директор колледжа своим приказом может разрешить такой доступ руководителям структурных подразделений и другим должностным лицам колледжа. Но они вправе рассчитывать только на ту информацию о работнике, которая необходима им для решения конкретной профессиональной задачи.

6.6. Личные дела работников ГБПОУ РД «ППК имени М.М.Меджидова» хранятся 75 (50) лет с года увольнения работника.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до принятия нового положения.

Начальник отдела кадров

_____ Мусаева П.М.