 СОВРЕМЕННЫЙ ЦИФРОВОЙ КОЛЛЕДЖ	Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «СОВРЕМЕННЫЙ ЦИФРОВОЙ КОЛЛЕДЖ ПРИ ЗАПАДНО - УРАЛЬСКОМ ИНСТИТУТЕ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА» (АНПОО «СЦК при ЗУИЭП»)	
Положение		
СЦК-П-051-23	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников	Версия 01

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

И.И. Лобанова

«27» октября 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ,
ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ**

Пермь – 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Данный документ является локальным нормативным актом Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Современный цифровой колледж при Западно - Уральском институте экономики и права» (далее – Колледж) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел работников Колледжа.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа.

1.3. Ведение личных дел работников Колледжа осуществляется специалистом по кадрам.

1.4. Директор Колледжа назначает приказом, ответственных лиц за ведение и сохранность личных дел работников, а также уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников (далее – работники, уполномоченные на ведение личных дел).

1.5. Персональные данные, внесенные в личные дела работников Колледжа, и иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера.

1.6. Ведение нескольких личных дел на работника не допускается.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ.

2.1. Личное дело работника Колледжа формируется после издания приказа о приеме на работу и ведется на протяжении всего периода работы.

2.2. Личное дело оформляется титульным листом с обязательными реквизитами.

2.3. Документы, приобщенные к личному делу работника Колледжа брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

2.4. В случае получения личного дела работника Колледжа из другой организации, его ведение продолжает отдел кадров с присвоением личному делу нового регистрационного номера в установленном порядке.

2.5. Трудовые книжки, в случае их ведения в бумажном виде, хранятся отдельно в сейфе.

2.6. Должностные инструкции работников Колледжа хранятся в отдельной папке у специалиста по кадрам.

3. ДОКУМЕНТЫ, ВКЛЮЧАЕМЫЕ В ЛИЧНОЕ ДЕЛО РАБОТНИКА.

3.1. В личное дело работника Колледжа включаются его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу Колледж и увольнением с работы.

3.2. Первоначально личное дело работника Колледжа формируется из документов, предъявляемых гражданином при поступлении на работу; впоследствии к личному делу работника приобщаются иные документы, отражающие работу, в соответствии с данным Положением.

3.3. При первоначальном формировании личного дела работника Колледжа в него включаются документы:

- письменное заявление с просьбой о принятии на работу и назначении на должность;

- копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если имеются);

- копии решений о награждении работника государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если имеются);

- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

- экземпляр договора о материальной ответственности (для материально ответственных лиц);

- копии приказов или выписки из приказов по личному составу, касающиеся данного работника;

- медицинская справка;

- справка об отсутствии судимости.

3.4. В процессе к личному делу работника приобщаются следующие документы в хронологическом порядке в зависимости от времени их поступления:

- копии документов о дополнительно полученном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении работнику ученой степени, ученого звания;

- копии решений о награждении работника государственными наградами, присвоении работнику почетных званий, грамот, присуждении ему государственных и иных премий;

- письменные заявления работника о переводе, перемещении на иную должность, о временном замещении им иной должности;

- документы о прохождении работником аттестации на должность преподавателя (выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);

- выписки из приказов либо копии приказов о назначении, переводе работника на иную должность, о временном замещении им иной должности;

- экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор работника;

- заявления и копии приказов о предоставлении отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до трех лет, предоставлении единовременного пособия;

- копии приказов о наложении на него дисциплинарного взыскания, его снятия или отмены;

- письменное заявление работника об освобождении от замещаемой должности, о прекращении трудового договора и увольнении, переводе;

- копия приказа или выписка из приказа об освобождении работника от замещаемой должности, о прекращении трудового договора и увольнении, переводе;

- копия удостоверения о повышении квалификации;

- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

3.5. К личному делу работника приобщаются письменные объяснения работника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела, а также иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6. К личному делу работника не приобщаются:

- документы, содержание которых носит временный характер (о предоставлении отпусков, об установлении надбавок к должностному окладу, ежемесячного денежного поощрения, о выплате премий и т.п.);

- документы, не имеющие необходимых реквизитов (дат, номеров, подписей и т.п.).

4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ЛИЧНОЕ ДЕЛО РАБОТНИКА.

4.1. К личному делу работника Колледжа приобщаются оригиналы документов либо копии, выписки из них в случаях, предусмотренных данным Положением.

4.2. Все исправления, внесенные в документы личного дела работника Колледжа, должны быть заверены подписью работника, уполномоченного на ведение личных дел

работников.

4.3. Все вносимые изменения должны быть подтверждены оригиналами документов, либо удостоверенными в установленном порядке копиями документов, выписками из них, которые подлежат приобщению к личному делу работника.

5. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ.

5.1. Личные дела работников Колледжа хранятся у специалиста по кадрам в специально оборудованном шкафу. Условия хранения личных дел должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения либо несанкционированного использования.

5.2. Систематизация личных дел работников Колледжа производится в алфавитном порядке.

5.3. Личные дела лиц, уволенных работников Колледжа, хранятся у специалиста по кадрам в течение одного года со дня увольнения, после чего передаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке в архив.

5.4. Личные дела лиц, умерших, признанных безвестно отсутствующими, объявленных умершими в установленном порядке в период работы в Колледже, хранятся у специалиста по кадрам в течение одного года, после чего передаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке в архив.

5.5. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел работников и его непосредственный руководитель.

6. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКА С ЛИЧНЫМ ДЕЛОМ.

6.1. Ознакомление работников Колледжа с документами своего личного дела проводится по просьбе работника Колледжа. Работник самостоятельно в письменной форме решает вопрос передачи кому-либо сведений о себе за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2. Личное дело работника Колледжа не выдается на руки работнику во временное пользование.

6.3. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя Директора Колледжа.

6.4. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно в течение 3 (трех) дней, со дня подачи заявления.

6.5. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только Директору Колледжа. Дела выдаются под роспись в листе использования документов.

6.6. При возврате дела тщательно проверяется сохранность документов, отсутствие повреждений, включения в дело других документов или подмены документов.

6.7. Просмотр дела производится в присутствии руководителя структурного подразделения. Передача личных дел Директору Колледжа через других лиц не допускается. Другие руководители структурных подразделений могут знакомиться с личными делами подчиненных им работников. Ознакомление с делами осуществляется у специалиста по кадрам под наблюдением работника, ответственного за сохранность и ведение личных дел.

6.8. Работник Колледжа имеет право знакомиться только со своим личным делом и трудовой книжкой. Факт ознакомления с личным делом также фиксируется подписью в листе использования документов.

6.9. Работник обязан своевременно сообщать специалисту по кадрам об изменении тех или иных персональных данных.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

7.1. Настоящее Положение утверждается решением Директора Колледжа, и вступает в силу со дня введения его в действие приказом Директора Колледжа.

7.2. Настоящее Положение действует на срок до его отмены или внесения изменений в Устав и прочие нормативные документы Колледжа.

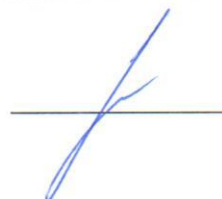
7.3. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются Директором Колледжа и вводятся в действия приказом Директора Колледжа.

7.4. Новая версия Положения с внесенными изменениями доводится до сведения сотрудников структурных подразделений.

7.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Колледжа.

РАЗРАБОТАНО:

Директор


_____/Лобанова И.И./

ПРИНЯТО:

Решением Педагогического совета

Протокол № 2 от 26.10.2023

Введено в действие Приказом № 17-ОД от 27.10.2023