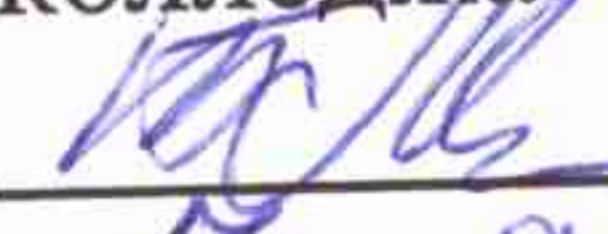




МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Архангельской области  
«НЯНДОМСКИЙ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель Совета  
колледжа

 Т.М. Малыгина  
« 17 » февраля 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор колледжа

 Т.П. Матевосян



« 17 » февраля 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников  
государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения Архангельской области  
«Няндомский железнодорожный колледж»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ, локальными актами колледжа, коллективным договором колледжа и нормами действующего трудового законодательства РФ.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел работников ГАПОУ АО «Няндомский железнодорожный колледж» на основании Трудового кодекса РФ, локально-нормативных актов колледжа.
- 1.3. Личные дела оформляются и ведутся на всех работников колледжа.
- 1.4. Настоящее Положение утверждается приказом директора и является обязательным для всех работников колледжа.
- 1.5. Формирование, оформление и ведение личных дел работников колледжа возлагается на инспектора по кадрам.

**2. Порядок формирования личных дел работников**

- 2.1. Оформление личных дел осуществляется инспектором по кадрам в течение 5 (пяти) дней со дня приема сотрудника на работу.
- 2.2. Формирование личного дела работника производится непосредственно после приема в колледж.
- 2.3. Документы, предъявляемые при поступлении на работу:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, исключение – совместители и сотрудники, которые впервые поступают на работу.
  - Документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
  - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом осуществляющим функции по выработке и реализации



государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой, в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся и подвергавшиеся уголовному преследованию.

— справку 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 — при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ;

- другие документы, предусмотренные федеральным законодательством.

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

- 1) Опись документов, имеющих в личном деле;
- 2) Анкета сотрудника, принятого на работу;
- 3) Заявление о приеме на работу;
- 4) Трудовой договор;
- 5) Приказ о приеме на работу;
- 6) Согласие сотрудника в письменном виде на обработку персональных данных;
- 7) Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- 8) 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;
- 9) Иные документы, которые должны быть предъявлены сотрудником с учетом специфики работы.

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 и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

2.8. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе в кабинете инспектора по кадрам.

### **3. Порядок ведения личных дел работников**

3.1. В процессе работы к личному делу приобщаются:

- ✓ Аттестационные листы;
- ✓ Копии решений о поощрении и награждении;
- ✓ Копии дипломов и свидетельств о полученном дополнительном образовании, прохождении повышения квалификации (переподготовки), присуждении ученой степени и присвоении ученого звания;
- ✓ Копии документов о переводе на другую должность и увольнении;
- ✓ Дополнительные соглашения к трудовому договору;
- ✓ Копии почетных грамот, благодарностей

3.2. Личное дело работника ведется в течение всего периода работы в колледже;

3.3. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель, на обложке указываются: наименование организации, Ф.И.О. работника, должность, дата приема/увольнения.

3.4. Документы, приобщенные к личному делу работника, систематизируются в прямой хронологической последовательности, подшиваются, нумеруются (нумерация листов в деле производится простым карандашом в правом верхнем углу по мере поступления документов в дело; чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются).



#### **4. Порядок выдачи личных дел во временное пользование**

4.1. Личное дело может быть выдано во временное пользование работнику на основании его личного 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 колледжа обязаны своевременно представлять сведения об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. Инспектор по кадрам обеспечивает:

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

5.3. Инспектор по кадрам несет дисциплинарную и иную ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах работников колледжа, и за иные нарушения порядка ведения личных дел.

#### **6. Права работников и работодателя**

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников колледжа, работники имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получать доступ к своим персональным данным;
- получать копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.

6.2. Работодатель имеет право:

- запрашивать у работников колледжа всю необходимую информацию для осуществления трудовой деятельности;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных сведений, содержащихся в документах личных дел.

#### **7. Порядок учета и хранения личных дел**

7.1. 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.

7.2. Личные дела работников хранятся в отделе кадров в сейфе.

7.3. Личные дела работников колледжа хранятся отдельно от личных дел уволенных сотрудников.

7.4. Доступ к личным делам работников имеют только лица, определенные приказом директора колледжа.

7.5. Личное дело работника после его увольнения из организации хранится в течение трех лет в кадровом подразделении и по истечении этого срока передается в архив. Срок хранения личных дел - 50 лет с года увольнения работника.

#### **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения и действует до принятия нового положения.