


Министерство образования, науки и молодёжи Республики Крым
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Республики Крым
«Крымский многопрофильный колледж»
(ГАПОУ РК «КМК»)

УТВЕРЖДЕНО:
приказом ГАПОУ РК «КМК»
от «01» ноября 2024 г. № 352

ПОЛОЖЕНИЕ № 149
о порядке ведения личных дел работников

Версия: 2:0

Симферополь, 2024

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Начальник отдела правового и кадрового обеспечения	Алексеева Л.А./ 	30.10.2024
			из 7

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел работников****СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения	3
2. Порядок формирования личных дел работников	3
3. Порядок ведения личных дел работников.....	4
4. Порядок выдачи личных дел во временное пользование	4
5. Ответственность работников	4
6. Права работников и работодателя	5
7. Порядок учета и хранения личных дел	5
8. Заключительные положения	5
Информационный лист.....	6
Лист регистрации изменений	7

ПОЛОЖЕНИЕ**о порядке ведения личных дел работников****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников (далее – Положение) разработано в соответствии с нормами ТК РФ, локальными актами Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Крымский многопрофильный колледж» (далее – Колледж, ГАПОУ РК «КМК»), Коллективным договором и нормами действующего трудового законодательства РФ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел работников ГАПОУ РК «КМК».

1.3. Личные дела оформляются на всех работников Колледжа.

1.4. Ведение личных дел работников ГАПОУ РК «КМК» возлагается на специалиста по персоналу.

1.6. Не допускается ведение нескольких личных дел работников, за исключением случаев если работник принят по внутреннему совместительству.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

2.1. Оформление личных дел осуществляется специалистом по персоналу в течение 5 (пяти) дней со дня приема нового работника на работу в ГАПОУ РК «КМК».

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

2.3. При поступлении на работу работник предъявляет:

2.3.1. Документ, удостоверяющий личность.

2.3.2. Трудовую книжку или справку по форме СТД-Р, если сотрудник отказался от бумажной трудовой книжки. Исключение – совместители и сотрудники, которых впервые поступают на работу.

2.3.3. Документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета или карточку СНИЛС.

2.3.4. Справку о наличии судимости или отсутствии судимости из МВД.

2.3.5. Другие документы, предусмотренные федеральным законодательством.

2.4. Документы в личном деле работника Колледжа располагаются в следующем порядке:

- 1) титульный лист личного дела;
- 2) карточка Т2;
- 3) личный листок по учету кадров;
- 4) дополнение к личному листку по учету кадров;
- 5) автобиография работника, принятого на работу;
- 6) личное заявление о приеме на работу;
- 7) лист ознакомления работника с локальными нормативными актами;
- 8) трудовой договор;
- 9) копия приказа о приеме на работу;
- 10) согласие сотрудника в письменном виде на обработку персональных данных;
- 11) справка о наличии судимости или об отсутствии судимости;
- 12) иные документы, которые должны быть предъявлены сотрудником с учетом специфики работы;
- 13) документы, возникающие в процессе трудовой деятельности;

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел работников

14) опись документов, имеющих в личном деле.

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. Кроме того, запрещается приобщать к личному делу работника для длительного хранения копии личных документов.

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

2.7. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела работника ГАПОУ РК «КМК» и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

Папки с личными делами располагаются в алфавитном порядке по соответствующему структурному подразделению в закрывающемся на ключ шкафу в кабинете отдела правового и кадрового обеспечения.

2.8. Трудовые книжки хранятся отдельно в несгораемом шкафу (металлическом сейфе) в кабинете отдела правового и кадрового обеспечения.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

3.1. В процессе работы к личному делу приобщаются:

- документы о прохождении испытания, если таковое устанавливалось;
- аттестационная документация (аттестационные листы, приказы, протоколы и т.д.);
- копии документов о поощрении и награждении;
- копии документов о переводе на другую должность и увольнении;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- иные, не запрещенные действующим законодательством документы.

3.2. Личное дело работника ведется в течение всего периода его работы в ГАПОУ РК «КМК».

3.3. Документы, приобщенные к личному делу работника, помещаются в хронологическом порядке. К личному делу прилагается внутренняя опись.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

4.1. Личное дело работника может быть выдано во временное пользование иному работнику Колледжа на основании его заявления, составленного в произвольной форме, при наличии допуска к такому роду персональных данных.

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 и персональные данные.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники ГАПОУ РК «КМК» обязаны своевременно представлять сведения об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. Специалист по персоналу обеспечивает:

- сохранность личных дел работников;

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел работников

- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников ГАПОУ РК «КМК».

5.3. Работники отдела правового и кадрового обеспечения несут дисциплинарную и иную ответственность за разглашение конфиденциальных сведений и персональных данных, содержащихся в личных делах, 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 ГАПОУ РК «КМК», 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:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных сведений;
- обрабатывать персональные данные работников ГАПОУ РК «КМК», в том числе на электронных носителях, после заполнения работниками согласия на обработку персональных данных;

- запрашивать у работников ГАПОУ РК «КМК» всю информацию, необходимую для осуществления трудовой деятельности.

7. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

7.1. Личные дела работников хранятся как документы строгой отчетности. Систематически проводится проверка наличия и состояния личных дел.

7.2. Личные дела работников Колледжа хранятся отдельно от личных дел уволенных работников.

7.3. Должностные инструкции хранятся в отдельных папках, которые формируются по категориям работников.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение утверждается приказом ГАПОУ РК «КМК». При необходимости Положение может быть изменено и/или дополнено по решению директора Колледжа в любое время. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке его принятия.

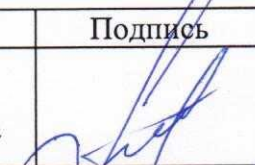
4.2. Все вопросы, связанные с применением настоящего Положения, решаются руководством Колледжа.

4.3. Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до внесения соответствующих изменений и дополнений или замены новым.

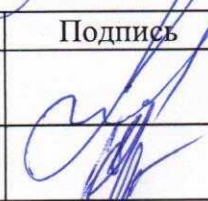

ГАПОУ РК «КМК»
ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
ПОЛОЖЕНИЕ о порядке ведения личных дел работников

Информационный лист

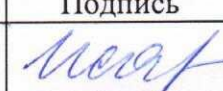
РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник отдела правового и кадрового обеспечения	Алексеева Людмила Александровна		30.10.2024

КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Специалист по кадровому делопроизводству	Глушак Альбина Сергеевна		30.10.2024
Специалист по персоналу	Савина Елена Николаевна		30.10.2024

СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Председатель первичной профсоюзной организации	Исаева Мария Федоровна		31.10.2024

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения приказом ГАПОУ РК «КМК».

СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры:

Отдел документооборота

Учетные копии документов:

Отдел правового и кадрового обеспечения

ГАПОУ РК «КМК»
ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
ПОЛОЖЕНИЕ о порядке ведения личных дел работников

Лист регистрации изменений

№ п/п	Дата внесения изменения	Основание для внесения изменений	Раздел, п.р. (абзац), п., п.п., изменения (дополнения)

