

ПРИНЯТО  
Советом колледжа  
Протокол № 8 от «29» декабря 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ КОМК  
им. С.В. Рахманинова



С.Г. Грибовская

Приказ № 447 от 29.12.2016 г.

### Положение

о порядке ведения, учета и хранения личных дел работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Калининградский областной музыкальный колледж им. С.В. Рахманинова»

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок введения, учёта и хранения личных дел работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Калининградский областной музыкальный колледж им. С. В. Рахманинова» (далее - Колледж) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2 Личные дела оформляются на всех сотрудников.

1.3 Личные дела сотрудников Колледжа ведутся в течение всего периода их работы в образовательном учреждении.

1.4 Личные дела оформляются, ведутся и передаются в архив Колледжа специалистом по кадрам.

1.5 Не допускается оформление нескольких личных дел на одного работника.

1.6 Документы, касающиеся работы по внутреннему совместительству, подшиваются в уже имеющееся личное дело работника.

## 2. Порядок формирования личных дел сотрудников.

2.1 Оформление личного дела сотрудника осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня приема на работу.

2.2 Личные дела сотрудников оформляются в мягкие пластиковые папки любых цветов.

2.3 При поступлении на работу гражданин представляет:

2.3.1 Документ, удостоверяющий личность.

2.3.2 Трудовую книжку.

2.3.3 Документ об образовании.

2.3.4 Справку о наличии или отсутствии судимости.

2.3.5 Военный билет.

2.3.6 СНИЛС

2.3.7 ИНН

2.3.8 Заявление о приеме на работу.

2.3.9 Медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе в образовательном учреждении по результатам медицинского обследования

2.3.10 Другие документы, предусмотренные федеральным законодательством.

2.4 Личному делу присваивается номер, согласно журналу учета личных дел работников колледжа (приложение №1).

2.5 На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты: наименование образовательного учреждения, фамилия, имя, отчество

работника, занимаемая должность, номер личного дела согласно журналу учета личных дел работников Колледжа.

2.6 Документы в личном деле работников Колледжа располагаются в следующем порядке:

2.6.1 Опись документов, имеющихся в личном деле.

2.6.2 Справка о наличии или отсутствии судимости.

2.6.3 Заявление-согласие на обработку персональных данных.

2.6.4 Трудовой договор, дополнительные соглашения к нему.

2.6.5 Копии либо оригиналы аттестационных листов, приказы по итогам аттестации.

2.6.6 Копии документов о награждении грамотами, благодарностями, ценными подарками, медалями, орденами, присвоении почетных званий.

2.6.7 Копия удостоверяющего личность документа, копия СНИЛС, копия документа воинского учета (при необходимости), копия документа об образовании, копия трудовой книжки (для внешних совместителей), копии документов о повышении квалификации, участии в семинарах по профилю деятельности.

2.6.8 Прочие документы, включенные в личное дело по усмотрению лица, ответственного за ведение личных дел.

### 3. Порядок ведения личных дел сотрудников

3.1 По мере необходимости в личные дела сотрудников Колледжа включаются:

3.1.1 Приказы или выписки из приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности.

3.1.2 Документы об итогах аттестации (аттестационный лист, приказы по итогам аттестации или выписка из приказов);

3.1.3 Копии почетных грамот и благодарственных писем.

3.1.4 Копии документов о повышении квалификации, о переподготовке.

3.1.5 Копии документов об изменении анкетных биографических данных (например: копия свидетельства о браке, изменении фамилии и т.д.).

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

3.2.1 Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке.

3.2.2 Ежегодную проверку состояния личных дел сотрудников Колледжа на предмет их сохранности и своевременного внесения соответствующих документов (при необходимости).

3.3 Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела

3.4 После увольнения сотрудника его личное дело извлекается из папки и оформляется для передачи на хранение в архив Колледжа.

#### 4. Порядок учета и хранения личных дел сотрудников

4.1 Хранение и учет личных дел сотрудников Колледжа организуются с обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

4.2 Личные дела сотрудников хранятся в помещении специалиста по кадрам. Личные дела сотрудников хранятся в шкафах с замком.

4.3 Доступ к личным делам сотрудников Колледжа имеют:

- директор Колледжа;
- заместитель директора по УВР;
- заместитель директора по НМР;
- специалист по кадрам;
- юрисконсульт.

Лицами, занимающими указанные выше должности, подписывается обязательство о неразглашении персональных данных в соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Калининградский областной музыкальный колледж им. С.В. Рахманинова».

4.4 Выдача личных дел сотрудников должностным лицам, указанным в пункте 4.3 настоящего Положения, для работы за пределами помещения специалиста по кадрам осуществляется на основании служебной записки соответствующего должностного лица с утвердительной резолюцией директора Колледжа. Личные дела сотрудников Колледжа для работы за пределами помещения специалиста по кадрам выдаются и сдаются по описи на период не более одного рабочего дня. По окончании рабочего дня личные дела, выданные для работы, должны быть сданы специалисту по кадрам.

4.5 Содержание личных дел ранее принятых работников может не соответствовать разделу 2 настоящего Положения.

4.6. сбор и внесение в личные дела сотрудников колледжа сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.

4.7 Личное дело работника может быть выдано работнику по требованию только для ознакомления, без права выноса за пределы помещения специалиста по кадрам.

## 5. Порядок выдачи копий документов из личного дела

5.1 Выдача заверенных копий документов из личного дела работника производится по письменному заявлению не позднее трех рабочих дней с момента подачи такого заявления.

## 6. Ответственность

6.1 Сотрудники Колледжа обязаны своевременно представлять специалисту по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель обеспечивает сохранность личных дел сотрудников Колледжа и конфиденциальность сведений, содержащих в них.

Приложение №1

Журнал учета личных дел работников

Номер личного дела	Ф.И.О. работника	Должность	Дата постановки на учет	Дата снятия с учета
1	2	3	4	5