****

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.  Настоящее Положение определяет порядок ведения,учета и хранения личных дел работников, а также функции ответственного за ведение, учет и хранение личных дел в Государственном автономном образовательном учреждении Мурманской области среднего профессионального образования «Оленегорский горно – промышленный колледж» (далее – Колледж).

1.2.  Положение разработано в соответствии с:

* Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Трудовым кодексом Российской Федерации;
* Коллективным договором;
* Уставом Колледжа.

1.3. Личное дело - основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике Колледжа и его служебной деятельности. В личное дело вносятся сведения, связанные с поступлением на работу и увольнением. Сбор и внесение в личное дело сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни работника Колледжа запрещены.

1.4. Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

1.5. Ведение личных дел работников возлагается на специалиста по кадрам.

**2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ**

2.1.  Личные дела формируются для работников, относящихся к административно – управляющему персоналу, педагогическому персоналу, учебно – вспомогательному персоналу.

2.2. Формирование личного дела работника производится непосредственно после приема на работу или перевода из другого учреждения (предприятия, организации).

2.3.  В личные дела работников вкладываются следующие документы:

* личная карточка формы № Т-2;
* листок по учету кадров с фотографией;
* автобиография;
* копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
* копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
* копия идентификационного номера налогоплательщика;
* копии документов об образовании;
* копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
* копия документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
* копия свидетельства о браке;
* копия свидетельств о рождении детей;
* характеристики, рекомендательные письма, отношения (если есть в наличии);
* справка об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям из МВД;
* копии документов о награждении;
* копии аттестационных листов;
* заявление о согласии на обработку персональных данных работника;
* копии заявлений о приеме на работу, о переводе, увольнении;
* копии приказов о приеме, переводе, присвоении категории, увольнении;
* трудовой договор, дополнительные соглашения к трудовому договору;
* другие документы, отражающие результаты практической деятельности.

2.4. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

2.5 Должностные инструкции хранятся в отдельной папке.

2.6. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел работников и удобства в обращении с ними при формировании документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер, который заносится в журнал учета личных дел (Приложение 1).

2.7. Все документы личного дела подшиваются в папку-скоросшиватель с перфорацией. Папки – скоросшиватели подшиваются в папки – регистраторы, объединяющие личные дела в тома. Каждое личное дело работника содержит титульный лист с указанием порядкового номера, его фамилии, имени, отчества, крайних дат работы, срока хранения (Приложение 2).

2.8. После титульного листа в личное дело включается внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, работника. Внутренняя опись документов содержит сведения о порядковых номерах документов, их индексах, наименованиях, датах и иные сведения (Приложение 3).

2.9. После внутренней описи документов помещается лист ознакомления с личным делом (Приложение 4). Ознакомление работника с личным делом производится ежегодно, в начале календарного года.

**3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ**

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого работника колледжа.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

* помещение документов, подлежащих хранению в  составе личных дел, в хронологическом порядке;
* ежегодную проверку состояния личных дел работников на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.3. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.

**4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ**

4.1. Хранение и учет личных дел работников 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.

4.2. Личные дела работников хранятся в сейфе, а внутри – объеденены в тома по алфавиту.

4.3. Доступ к личным делам работников имеют только директор колледжа и специалист по кадрам.

4.4. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

4.5. Личные дела уволенных работников хранятся в архиве Колледжа.

4.6. Личные дела руководителей и работников, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, остальных работников – 75 лет с года увольнения работника.

**5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование  производится с разрешения специалиста по кадрам.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами работников производится в приемной директора, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня.

5.3. При работе с личным делом, выданным для ознакомления, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела, имеющиеся там документы или помещать в него новые, а также разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

5.4. При извлечении каких-либо документов из личного дела специалист по кадрам обязан сделать во внутренней описи соответствующую запись.

5.5. В конце рабочего дня специалист по кадрам обязан убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

5.6. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Работники обязаны в течение 3 рабочих дней представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2.  Работодатель обеспечивает:

* сохранность личных дел педагогов и сотрудников ОУ;
* конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

**7. ПРАВА**

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работникиимеют право:

* получать  полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
* получать свободный доступ к своим персональным данным;
* получать копии, хранящиеся в  личном деле и  содержащие  персональные данные.
* требовать  исключения  или  исправления  неверных или неполных персональных  данных.

7.2. Работодатель имеет право:

* обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях;
* запрашивать от работников всю необходимую информацию.

Приложение 4

**ФОРМА листа ознакомления с личным делом работника**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Ф.И.О. работника*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| С личным делом ознакомлен  "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  \_\_\_\_\_\_Подпись | С личным делом ознакомлен  "\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  \_\_\_\_\_\_Подпись | С личным делом ознакомлен  "\_\_\_"\_\_\_\_20\_\_\_\_г.  \_\_\_\_\_\_Подпись |
|  | | |
| С личным делом ознакомлен  "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  \_\_\_\_\_\_Подпись | С личным делом ознакомлен  "\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  \_\_\_\_\_\_Подпись | С личным делом ознакомлен  "\_\_\_"\_\_\_\_20\_\_\_\_г.  \_\_\_\_\_\_Подпись |
|  | | |
| С личным делом ознакомлен  "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  \_\_\_\_\_\_Подпись | С личным делом ознакомлен  "\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  \_\_\_\_\_\_Подпись | С личным делом ознакомлен  "\_\_\_"\_\_\_\_20\_\_\_\_г.  \_\_\_\_\_\_Подпись |

Приложение 3

**ФОРМА ОПИСИ**

**документов имеющихся в личном деле**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Ф.И.О. работника*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Дата включения документа | Кол-во листов | Дата изъятия документа | Кем изъят документ и по какой причине |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 1

**ФОРМА журнала учета личных дел**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. работника | Дата постановки на учет | Дата снятия с учета |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение 2

**ФОРМА обложки личного дела работника**

**Министерство образования и науки Мурманской области**

Государственное автономное образовательное учреждение Мурманской области

среднего профессионального образования

**«Оленегорский горно – промышленный колледж»**

**Дело № \_\_\_\_**

**Ф.И.О. работника**

Начато «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Окончено «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Хранить\_\_\_\_\_\_\_\_лет