

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НОВООСКОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО  
профсоюзной организацией  
ОГАПОУ «Новооскольский  
колледж»  
«23» января 2024 г.  
Протокол №1

У Т В Е Р Ж Д Е Н О  
Приказом директора ОГАПОУ  
«Новооскольский колледж»  
№ 93 от « 26 » января 2024 г.

СОГЛАСОВАНО  
Советом родителей ОГАПОУ  
«Новооскольский  
колледж»  
«24» января 2024 г.  
Протокол №1

РАССМОТРЕНО  
Общим собранием (конференцией)  
педагогических работников и  
представителей других категорий  
работников ОГАПОУ  
«Новооскольский колледж»  
Протокол №1 от «19» января 2024 г

СОГЛАСОВАНО  
Советом обучающихся ОГАПОУ  
«Новооскольский  
колледж»  
«24» января 2024 г.  
Протокол №1

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке ведения, учета и хранения личных дел работников ОГАПОУ «Новооскольский колледж»

Регистрационный номер -207  
Дата издания «26» января 2024 г.

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения, учета и хранения личного дела работника ОГАПОУ «Новооскольский колледж» (далее - личное дело), а также функции ответственного за ведение, учет и хранение личных дел в ОГАПОУ «Новооскольский колледж».

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Уставом колледжа и иными нормативными документами.

1.3. Личное дело - основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике ОГАПОУ «Новооскольский колледж» и его служебной деятельности. В личное дело вносятся сведения, связанные с

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения, учета и хранения личных дел работников ОГАПОУ «Новооскольский колледж»

поступлением на работу и увольнением. Сбор и внесение в личное дело сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни работника образовательного учреждения запрещены.

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

1.5. Ведение нескольких личных дел одного работника в ОГАПОУ «Новооскольский колледж» не допускается.

1.6. Ведение личных дел работников ОГАПОУ «Новооскольский колледж» возлагается на специалиста по кадрам.

### **2. Перечень документов, входящих в личное дело**

2.1. Личное дело заводится после издания приказа о назначении гражданина на работу в ОГАПОУ «Новооскольский колледж», заключения трудового договора (контракта).

2.2. В личное дело включаются документы, закрепляющие факты поступления гражданина на работу в ОГАПОУ «Новооскольский колледж», уровень профессионального образования, и другие документы, отражающие результаты практической деятельности.

2.2. Номер личного дела присваивается по табельному номеру работника.

2.3. Личное дело содержит следующие документы:

- описи личного дела (Приложение № 1)
- личная карточка работника формы Т-2
- анкета;
- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор;
- заявление об обработке и защите персональных данных работника;
- копия паспорта;
- копии документ образования;
- копия военного билета или удостоверения офицера запаса (для военнообязанных);
- копия свидетельства о присвоении ИНН;
- копия свидетельства государственного пенсионного страхования;
- договор о материальной ответственности;
- аттестационные материалы.

Дополнительный материал:

- личный листок по учету кадров;
- автобиография;
- выписку из приказа о назначении на работу;
- копия свидетельства о прохождении курсовой подготовки;
- выписка из приказа о переводе на другую должность, об увольнении;
- копии приказов о поощрении;
- копии благодарностей, Почетных грамот;
- медицинскую справку;

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения, учета и хранения личных дел работников ОГАПОУ «Новооскольский колледж»

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для преподавателей).

2.4. В личное дело помещаются только правильно оформленные документы.

2.5. Все документы личного дела помещаются в скоросшиватель.

### 3. Ведение, учет и хранение личных дел

3.1. Ведение, учет и хранение личных дел осуществляет специалист по кадрам, который несет ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований к ведению, учету и хранению личного дела, а также ознакомлению с ним.

3.2. Ответственный за работу с личными делами может привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, а также за иные нарушения требований, установленных настоящим Положением.

3.3. Ответственный за работу с личными делами осуществляет:

а) ведение, учет и хранение личного дела, и своевременное внесение в него соответствующих сведений;

б) проверку достоверности и полноты сведений, представленных гражданином при поступлении на работу в ОГАПОУ «Новооскольский колледж»;

в) обеспечение ознакомления работника с документами его личного дела;

г) подготовку справок и сведений из личного дела по запросам судов органов прокуратуры, органов следствия и других органов в порядке, установленном законодательством;

д) заверяет правильность сведений, представленных гражданином в личное дело при поступлении на работу в ОГАПОУ «Новооскольский колледж», в соответствии с предъявленными документами, а также вносит происшедшие в период работы изменения в материалы личного дела с приложением при необходимости копий документов, находящихся у работника ОГАПОУ «Новооскольский колледж» (паспорт диплом о дополнительном образовании и другие);

е) обеспечивает своевременное сообщение работнику сведений обо всех изменениях, происшедших в его анкетных данных.

3.4. Выдача личных дел производится по личной просьбе работника и фиксируется в журнале выдачи личных дел.

### 4. Порядок ознакомления работников с личными делами

4.1. Работник ОГАПОУ «Новооскольский колледж» знакомится со своим личным делом не реже одного раза в год. Материалы личного дела предоставляются для ознакомления также по его просьбе и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения, учета и хранения личных дел работников ОГАПОУ «Новооскольский колледж»

4.2. Личные дела работников ОГАПОУ «Новооскольский колледж» подлежат выдаче для ознакомления исключительно ответственного за работу с личными делами и лиц, которые допускаются к работе с ними.

Круг лиц, допускаемых к работе с документами личных дел работников ОГАПОУ «Новооскольский колледж», определяется директором ОГАПОУ «Новооскольский колледж».

4.3. Выдача личного дела в другое структурное подразделение допускается в исключительных случаях с разрешения директора ОГАПОУ «Новооскольский колледж» на срок не более чем до окончания рабочего дня.

4.4. На лицо, получившее личное дело для ознакомления, возлагается персональная ответственность за его сохранность.

4.5. 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.

4.6. При извлечении каких-либо документов из личного дела работник ответственный за хранение личных дел обязан сделать во внутренней описи соответствующую запись.

### 5. Учет и хранение личных дел

5.1. Личные дела учитываются и хранятся как документы для служебного пользования.

5.2. Личные дела хранятся в специально выделенном для этих целей помещении, надежно закрываемыми и опечатываемыми в нерабочее время сейфами или металлическими шкапами.

5.3. Личные дела на работников ОГАПОУ «Новооскольский колледж» хранятся отдельно от личных дел уволенных.

5.4. Срок хранения личных дел работников – 75 лет ЭПК, руководителей – постоянно (согласно ст. 656), после чего в установленном порядке передаются на хранение в архив.

### 6. Ответственность

6.1 Работники ОГАПОУ «Новооскольский колледж» обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел работников ОГАПОУ «Новооскольский колледж»;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников ОГАПОУ «Новооскольский колледж».

### 7. Права

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения, учета и хранения личных дел работников ОГАПОУ «Новооскольский колледж»

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников ОГАПОУ «Новооскольский колледж», работники ОГАПОУ «Новооскольский колледж» имеют право:

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

работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников ОГАПОУ «Новооскольский колледж», в том числе и на электронных носителях;
- запросить от работников ОГАПОУ «Новооскольский колледж» всю необходимую информацию.

Приложение № 1 к Положению  
о порядке ведения, учета и  
хранения личных дел  
работников.

**Областное государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение «Новооскольский колледж»  
(ОГАПОУ «Новооскольский колледж»)**

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО №**

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения, учета и хранения личных дел работников ОГАПОУ «Новооскольский колледж»

(Фамилия)

(Имя, Отчество)

(должность)

Начато « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.                      Окончено « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

№ п/п	Опись документов, находящихся в деле	Отметка о наличии	
1	Личная карточка работника		
2	Анкета		
3	Заявление о приеме на работу		
4	Трудовой договор		
5	Заявление об обработке и защите персональных данных работника		
6	Копии документов: - Паспорт		
	- Об образовании		
	- Военный билет или удостоверение офицера запаса		
	- Свидетельство о присвоении ИНН		
	- Свидетельство государственного пенсионного страхования		
7	Договор о материальной ответственности		
8	Аттестационные материалы		
9	Дополнительные материалы		

**ТРУДОВАЯ КНИЖКА: СЕРИЯ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

**ЛИЧНАЯ МЕДИЦИНСКАЯ КНИЖКА № \_\_\_\_\_**