



СТОМАТОЛОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ №1


**Образовательное частное учреждение
среднего профессионального образования
«Стоматологический колледж № 1»
(ОЧУ СПО «СК № 1»)**

119192, г. Москва, Ломоносовский проспект, 29, к.2

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
ОЧУ СПО «СК № 1»
Протокол № 1 от 26 августа 2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОЧУ СПО «СК № 1»
 О.В. Шевченко
Приказ № 2-од от «26»августа 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ № 4

«О порядке формирования личных дел сотрудников»

образовательного частного учреждения среднего профессионального образования
«Стоматологический колледж №1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников в образовательном частном учреждении среднего профессионального образования «Стоматологический колледж № 1» (далее – Колледж).

1.2. Личное дело - это совокупность нормативно определенных документов, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.

1.3. Личные дела и подлинные личные документы (дипломы, трудовые книжки и т.д.) относятся к группе документов долговременного срока хранения.

1.4. Личные дела работников формируются ответственным за работу с личным составом учреждения при приеме на работу.

2. Порядок формирования, учета и хранения личных дел работников Колледжа

2.1. 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.

2.2. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу, формируется в течение всего срока работы работника и дополняется документами, характеризующими трудовую деятельность.

2.3. В состав документов личного дела работника входят следующие документы:

- внутренняя опись документов дела;
- личная карта работника;
- копия приказа о приеме на работу;
- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор (контракт);
- копия документа, удостоверяющего личность;
- заявление на обработку персональных данных;
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- копия трудовой книжки;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о присвоении ИНН;

- копии свидетельств о браке, расторжении брака, рождении детей, изменении имени (если они предоставлены работником);
- копии справки об установлении инвалидности и ИПР (если они предоставлены работником);
- должностная инструкция;
- копии приказов, постановлений (распоряжений) о награждении государственными, ведомственными, краевыми наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

2.4. Личное дело формируется в картонной обложке (папке-регистраторе), на которой должен быть обозначен присвоенный ей номер по журналу учета личных дел. Обложки личных дел имеют порядковую нумерацию, соответствующую общему количеству дел. Обложки используются для хранения, помещенного в нее личного дела только работающего сотрудника.

2.5. На обложке личного дела указывается:

- наименование Колледжа;
- номер дела в соответствии с номенклатурой;
- фамилию, имя и отчество работника в именительном падеже;
- дата приема работника на работу и дату увольнения;
- срок хранения личного дела.

2.6. В начале каждого личного дела оформляется бланк внутренней описи. Такая опись подшивается сразу при заведении личного дела и заполняется по мере поступления документов. Если в течение трудовой деятельности работника какой-либо документ изымается из личного дела, об этом в описи делается отметка в графе "Примечание".

2.7. Личные дела располагаются в порядке алфавита, хранятся отдельно от трудовых книжек.

2.8. Личные дела учитываются и регистрируются в книге (журнале) учета личных дел

2.9. Личные дела сотрудников хранятся в сейфе Колледжа.

2.10. Доступ к личным делам работников имеют: директор Колледжа, заместитель директора УР, ответственный за ведение личных дел сотрудников.

2.11. Запрещается выдача личных дел на руки работникам, на которых они ведутся.

2.12. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве. Личные дела сотрудников должны храниться 75 лет.

3. Ответственность

3.1. Работники Колледжа обязаны своевременно представлять ответственному по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

3.2. Работодатель обеспечивает:

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

4. Права

4.1. Работники Колледжа имеют право:

- получать копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя работодателя. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления;
- требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных.

4.2. Работодатель имеет право:

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

Разработчик документа	
Введен в действие	