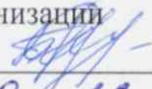




Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Ростовской области «Шахтинский медицинский колледж им. Г.В. Кузнецовой»
(ГБПОУ РО «ШМК»)

Положение о порядке ведения личных дел преподавателей и сотрудников ГБПОУ РО «ШМК»

Согласовано:
Мнение выборной профсоюзной
организации

_____ М.А. Бондаренко
« 30 » 12 2022 года
учтено.



Утверждаю:
И.о. директора ГБПОУ РО «ШМК»

_____ Е.В. Тюнина
« 30 » 12 2022 год

Приказ от 30.12.2022г. № 433-д.д.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел преподавателей и
сотрудников государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
Ростовской области
«Шахтинский медицинский колледж им. Г.В. Кузнецовой»
(ГБПОУ РО «ШМК»)



І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел преподавателей и сотрудников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Шахтинский медицинский колледж им. Г.В. Кузнецовой» (далее по тексту - ГБПОУ РО «ШМК») разработано в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2001 №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей в редакции), Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных (в действующей в редакции), Указом Президента от 30.05.2005 №609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», приказом Росархива от 20.12.2019 №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», а также Коллективным договором ГБПОУ РО «ШМК», Уставом ГБПОУ РО «ШМК» и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения, учета и хранения личного дела преподавателей и сотрудников - ГБПОУ РО «ШМК» (далее по тексту - учреждение).

3. Личное дело - основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике учреждения и его трудовой деятельности.

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

5. Личное дело ведется в течение всего периода работы преподавателей и сотрудников учреждения.

6. Ведение личных дел всех сотрудников учреждения возлагается на специалиста отдела кадров.

7. Настоящее Положение утверждается приказом директора учреждения и согласовывается с учетом мнения выборной профсоюзной организации и является обязательным для всех категорий сотрудников учреждения.

8. Не допускается ведение нескольких личных дел преподавателей и сотрудников, за исключением, если работник принят по внутреннему совместительству.

ІІ. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И СОТРУДНИКОВ

9. Формирование личного дела преподавателя и сотрудника учреждения производится специалистом отдела кадров не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от сотрудника согласия на обработку его персональных данных.

10. Формирование личного дела преподавателя и сотрудника ГБПОУ РО «ШМК» производится в соответствии с трудовым законодательством. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- личное заявление о приеме на работу (заявление, заполненное от руки или набранное на компьютере в единственном экземпляре, внизу готового документа «живая» личная подпись и дата, а также дата, с которой он имеет желание приступить к своим трудовым обязанностям);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (форму СТД-Р (от работодателя) или форму СТД-СФР (от



Социального фонда России). С 01.01.2021г. впервые трудоустроившимся гражданам оформляются только электронные трудовые книжки;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинскую книжку;

- расчетный счет банка для выплаты заработной платы.

При необходимости другие документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

11. Работодатель оформляет:

- личную карточку работника №Т-2;

- трудовой договор в двух экземплярах

- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);

- должностную инструкцию.

12. Оформление личного дела предусматривает следующие:

- присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел преподавателей и сотрудников (приложение № 1);

- полное наименование учреждения и сокращенное наименование;

- Ф.И.О. (полностью в именительном падеже);

- структурное подразделение;

- должность;

- дата начала и дата окончания личного дела;

- количество листов личного дела;

- срок хранения личного дела;

- описание личного дела (приложение №2);

- личный листок по учету кадров с фотографией, заполняется лично работником (приложения № 3);

- автобиография (приложения № 4);

- личное заявление о приеме на работу;

- согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (Приложение №5);

- приемный лист;

- экземпляр трудового договора, а также экземпляры дополнительных соглашений к трудовому договору, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

- копия приказа о приеме на работу;



- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- копия документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, квалификационной категории и др.;
- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных и специальных званий;
- аттестационный лист работника и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне);
- копии приказов о поощрении работника.

13. Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.

14. Документы помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив учреждения.

15. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов, датах включения документов в личное дело и изъятия из дела, а также кем изъят документ и по какой причине.

16. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

17. При подготовке личных дел к передаче на хранение к внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов.

18. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела преподавателей и сотрудников учреждения и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку, хранятся в металлическом сейфе.

19. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе.

III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И СОТРУДНИКОВ

20. Личное дело преподавателя и сотрудников ведется в течение всего периода работы в учреждении.

21. В дальнейшем личное дело преподавателей и сотрудников учреждения предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе

рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

- дополнение к личному листку по учету кадров (при изменении анкетных данных);
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии приказов по личному составу;
- отзывы должностных лиц о преподавателе и сотруднике учреждения;
- копии документов о повышении квалификации;
- копии аккредитаций, удостоверений, справок, грамот, аттестаций;
- иные документы, относящиеся к трудовой деятельности.

22. Ежегодно в целях обеспечения контроля за сохранностью личных дел проводится проверка актуализации данных, содержащихся в личных делах (не позднее I квартала года, следующего за отчетным).

23. Ежегодную проверку состояния личных дел включенных в него документов проводит специально созданная комиссия. О проведенных проверках делается отметка в листе о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела и составляется акт. Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до директора учреждения.



24. Изъятие документов временного хранения с истекшим сроком или уже недействительных из личного дела производится на основании решения комиссии с оформлением акт проверки, наличия и состояния личных дел и вносится соответствующая запись в графу «Примечание» внутренней описи.

25. В личные дела не помещаются документы имеющие второстепенное значение и срок хранения менее 10 лет включительно.

IV. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И СОТРУДНИКОВ

26. Хранение и учет личных дел преподавателей и сотрудников учреждения, организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

27. Личные дела сотрудников хранятся в сейфе отдела кадров учреждения.

28. Трудовые книжки и медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

29. Доступ к личным делам преподавателей и сотрудников учреждения имеют только сотрудники отдела кадров, директор учреждения, либо исполняющие обязанности директора учреждения на время его отсутствия.

30. Систематизация личных дел преподавателей и сотрудников учреждения производится в алфавитном порядке.

31. Личные дела преподавателей и сотрудников учреждения, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет. Личные дела директора, главного бухгалтера имеют постоянный срок хранения.

V. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

32. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора ГБПОУ РО «ШМК» по заявлению сотрудника учреждения.

33. Работа (ознакомление) с личными делами преподавателей и сотрудников учреждения производится в приемной директора. В конце рабочего дня сотрудник отдела кадров 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.

34. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

35. При временном изъятии документа на его место (между листами соседних документов) вкладывается справка-заместитель (приложение №) с указанием даты и причин изъятия с подписью лица, выдавшего документ, и подписью лица, получившего его во временное пользование.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

36. Преподаватели и сотрудники обязаны своевременно представлять специалисту по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела в течении 10 рабочих дней.

37. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел преподавателей и сотрудников учреждения;



- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах преподавателей и сотрудников колледжа.

VII. ПРАВА

38. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах преподавателей и сотрудников ГБПОУ РО «ШМК» имеют право:

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

39. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные преподавателей и сотрудников учреждения, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от преподавателей и сотрудников необходимую информацию для ведения личных дел и обработки персональных данных.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

40. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел преподавателей и сотрудников учреждения является локальным нормативным актом и утверждается директором учреждения с учетом мнения выборной профсоюзной организации.

41. Все изменения, дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

42. Положение о порядке ведения личных дел преподавателей и сотрудников принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.41 настоящего Положения.

43. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

44. Личное дело директора ГБПОУ РО «ШМК» формируется и ведется сотрудником Министерством здравоохранения Ростовской области. В учреждении формируется и ведется копия личного дела в соответствии с Указом Президента РФ от 30.05. 2005 г. № 609.



Титульный лист

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Ростовской области «Шахтинский медицинский колледж им. Г.В. Кузнецовой»
(ГБПОУ РО «ШМК»)

ОТДЕЛ КАДРОВ

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И СОТРУДНИКОВ
ГБПОУ РО «ШМК»**

Начат « ____ » _____ г.
Окончен « ____ » _____ г.

№ п/п	№ личного дела	Дата начала ведения личного дела	Ф.И.О.	Таб. №	Дата завершения личного дела	Основание закрытия дела	Примечание
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							



ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № Ф.И.О.(СОТРУДНИКА)						
№ п/п	Дата докум ента	Номер документа	Наименование документа	Номера листов дела	Копия, оригинал	Примечани е
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
31.						
32.						
33.						
34.						



10. Пребывание за границей

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей (работа, служебная командировка, туризм)
с какого времени	по какое время		

11. Какие имеете правительственные награды

(когда и чем награждены)

12. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

Состав

Род войск

(командный, административный, технический и т.д.)

13. Наличие группы инвалидности

(дата признания и срок)

14. Семейное положение в момент заполнения личного листка

(перечислить членов семьи с указанием возраста)

15. Домашний адрес и домашний телефон:

16. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, выдан: кем, когда)

17. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования

18. ИНН

19. Мне известно, что сообщение о себе в личном листке заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в приеме на работу. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата заполнения)

Личная подпись

(писать разборчиво)

Работник, заполняющий личный листок, обязан о всех последующих изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т.п.) сообщить по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело.



АВТОБИОГРАФИЯ

Составляется в произвольной форме собственноручно, без поправок, исправлений, сокращений, с обязательным освещением следующих вопросов:

1. Имя, отчество фамилия полностью (если менялась фамилия, указать прежнюю) автора; число, месяц, год рождения, место рождения.
2. Когда, в каком учебном заведении учились (школа, ВУЗ, ...), какое получили образование и специальность.
3. С какого времени начали работать, причины перерывов в работе и перехода с одной работы на другую.
4. Награды и поощрения.
5. Семейное положение и состав семьи (жена, муж, отец, мать, дети): фамилия, имя, отчество, год рождения, род занятий.
6. Привлекались ли к судебной ответственности (когда, за что и где)
7. Домашний адрес и телефон, дата, личная подпись, фамилия, инициалы.
8. Другие сведения, которые считаете осветить в автобиографии



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Шахтинский медицинский колледж им. Г.В. Кузнецовой» (ГБПОУ РО «ШМК») 346500, г.Шахты, ул. Шевченко, 157. Тел/факс (863) 622-69-27. E-mail: shmu66@bk.ru
ОКПО 05069060 ОГРН 1026102774983 ИНН 6155030834 КПП 615501001

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Настоящим я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

паспорт серии _____ № _____, выдан _____

_____ (дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт)

_____ код подразделения _____

зарегистрированный по адресу (индекс): _____

адрес электронной почты: _____

номер телефона: _____

руководствуясь пунктами 1,5 части 1, статьи 6, 10.1, 11 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение работодателем – ГБУ РО «ШМК» (ОГРН 1026102774983, ИНН 6155030834), зарегистрированным по адресу: 346500, Шахты, Ростовской области, ул. Шевченко, д. 157 моих персональных данных с целью размещения информации обо мне на официальном сайте и программных ресурсах ГБУ РО «ШМК» для получения работниками ГБУ РО «ШМК» информации о моей профессиональной деятельности, а также размещения информации в следующем порядке.

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Разрешаю к распространению в неограниченном кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
Персональные данные	Фамилия	Да	Да		
	Имя	Да	Да		
	Отчество	Да	Да		
	Год рождения	Да	Нет	Только сотрудникам отдела кадров и бухгалтерии	
	Месяц рождения	Да	Нет	Только сотрудникам отдела кадров и бухгалтерии	



Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Ростовской области «Шахтинский медицинский колледж им. Г.В. Кузнецовой»
(ГБПОУ РО «ШМК»)

Положение о порядке ведения личных дел преподавателей и сотрудников ГБПОУ РО «ШМК»

	Дата рождения	Да	Нет	Только сотрудникам отдела кадров и бухгалтерии	
	Место рождения	Да	Нет	Только сотрудникам отдела кадров и бухгалтерии	
	Адрес	Да	Нет	Только сотрудникам отдела кадров и бухгалтерии	
	Семейное положение	Да	Нет	Только сотрудникам отдела кадров и бухгалтерии	
	Образование	Да	Нет	Только сотрудникам отдела кадров и бухгалтерии	
	Профессия	Да	Нет	Только сотрудникам отдела кадров и бухгалтерии	
	Социальное положение	Да	Нет	Только сотрудникам отдела кадров и бухгалтерии	
	Доходы	Да	Нет	Только сотрудникам отдела кадров и бухгалтерии	
	Состояние о ВУ	Да	Нет	Только сотрудникам отдела кадров	
Специальные категории персональных данных	Состояние здоровья	Да	Нет	Только сотрудникам отдела кадров и бухгалтерии	
	Сведения о судимости	Да	Нет	Только сотрудникам отдела кадров и бухгалтерии	
	Характеристики или рекомендательные письма из образовательных учреждений, с	Да	Нет	Только сотрудникам отдела кадров	



Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Ростовской области «Шахтинский медицинский колледж им. Г.В. Кузнецовой»
(ГБПОУ РО «ШМК»)

Положение о порядке ведения личных дел преподавателей и сотрудников ГБПОУ РО «ШМК»

	прошлых мест работы				
	Сведения о поощрениях	Да	Нет	Только сотрудникам отдела кадров	
	№ телефона	Да	Нет	Только сотрудникам отдела кадров и бухгалтерии	
Биометрические персональные данные	Цветное цифровое фотографическое изображение лица	Да	Нет	Только сотрудникам отдела кадров	

Сведения об информационных ресурсах работодателя – ГБУ РО «ШМК», посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
https://shamedcol.ru	Предоставление сведений сотрудникам колледжа

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует со дня его подписания до отзыва в установленном законом порядке.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования работодатель обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Шахтинский медицинский колледж им. Г.В. Кузнецовой»
(ГБПОУ РО «ШМК»)

ПРИКАЗ

30 декабря 2022

№ 433-о.д.

г. Шахты

Об утверждении Положения ведения
личных дел преподавателей и сотрудников

Руководствуясь Федеральным законом от 30.12.2001 №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей в редакции), Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных (в действующей в редакции), Указом Президента от 30.05.2005 №609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», приказом Росархива от 20.12.2019 №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», а также Коллективным договором ГБПОУ РО «ШМК», Уставом ГБПОУ РО «ШМК» и с целью установления порядка учета, ведения и хранения личного дела преподавателей и сотрудников - ГБПОУ РО «ШМК», а также правила обработки, хранения и передачи персональных данных работников,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 01.01.2023 Положение о порядке ведения личных дел преподавателей и сотрудников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Шахтинский медицинский колледж им. Г.В. Кузнецовой».

2. Назначить ответственным за ведение личных дел специалиста по кадрам Гончарову Л.Н.

3. На время отсутствия Гончаровой Л.Н (отпуск, болезнь и пр.) за ведение личных дел отвечает инспектор по кадрам Дыбова Е.В.

4. Утвердить список лиц, допущенных к работе с личными делами:

- Тюнина Е.В. – и.о. директора,
- Приходько Ж.В. – главный бухгалтер.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора

Е.В. Тюнина

С приказом ознакомлены: /Гончарова Л.Н « 30 » 12 2022
 /Дыбова Е.В. « 30 » 12 2022