

РЕЛИГИОЗНАЯ ИСЛАМСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДУХОВНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ИНГУШСКИЙ ИСЛАМСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ПРИНЯТО:
На заседании педагогического совета
Протокол № 21
« 10 » 02 20 24 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор



Ибрагимов И.Х.

20 24

Положение

о формировании личных дел сотрудников Колледжа

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке ведения личных дел педагогических работников и других сотрудников Религиозной исламской организации духовного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Ингушский исламский колледж», (далее – Положение) определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогических работников и других сотрудников Религиозной исламской организации духовного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Ингушский исламский колледж», (далее – Колледж) на основании Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в редакции от 30 июня 2006 г.), на основании Перечня типовых управленческих документов.

1.2. Личные дела оформляются на всех работников колледжа, комплектация личных дел педагогических работников колледжа отличается от комплектации личных дел других сотрудников.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом директора колледжа и является обязательным для работников колледжа.

1.4. Ведение личных дел всех работников колледжа возлагается на Управление кадрами (инспектора по кадрам) под личным контролем директора колледжа.

II. Порядок формирования личных дел педагогов и сотрудников

2.1. Оформление личных дел осуществляется в течение 5 дней со дня приема работника на работу.

2.2. Формирование личного дела педагогического работника и другого сотрудника колледжа производится непосредственно после приема в Колледж или перевода его из другого образовательного учреждения.

2.3. При поступлении на работу гражданин представляет:

2.3.1. Личное заявление, написанное собственноручно.

2.3.3. Документ, удостоверяющий личность. Трудовую книжку.

2.3.4. Документ об образовании.

2.3.5. Личную медицинскую книжку.

2.3.6. Справку о наличии судимости или отсутствии судимости из

МВД.

2.3.7. Другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством.

2.4. Личному делу присваивается номер, согласно журналам учета личных дел педагогических работников и сотрудников колледжа.

2.4.1. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты:

личное дело № _____ согласно журналам регистрации личных дел педагогических работников и сотрудников Колледжа.

2.5. Документы в личном деле педагогических работников и работников административно-управленческого персонала располагаются в следующем порядке:

- 1) опись документов, имеющих в личном деле;
- 2) личный листок по учету кадров с фотографией (заполняется работником);
- 3) автобиография работника, написанная от руки (или напечатанная) в произвольной форме;
- 4) личное заявление о приеме на работу;
- 5) трудовой договор, дополнительное соглашение к трудовому договору (в личном деле – за текущий учебный год, остальные – в отдельной папке);
- 6) приказ о приеме на работу (назначении на должность, переводе на другую работу);
- 7) согласие работника в письменном виде на обработку персональных данных;
- 8) ксерокопия паспорта;
- 9) копия (ии) документа (ов) об образовании;
- 10) копии аттестационных листов, выписки из приказа об аттестации;
- 11) копии документов о прохождении курсов повышения квалификации;
- 12) копия свидетельства о заключении брака (в случае, если в копии диплома указана другая фамилия);
- 13) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- 14) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- 15) справка о наличии судимости или об отсутствии судимости их МВД;
- 16) копии документов о награждении ведомственными и другими наградами;
- 17) копия военного билета для военнообязанных и или удостоверение офицера запаса;
- 18) ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по

внешнему совместительству;

19) иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы.

2.6. Документы в личном деле сотрудников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала колледжа располагаются в следующем порядке:

1) опись документов, имеющихся в личном деле;

2) личный листок по учету кадров с фотографией (заполняется работником);

3) автобиография работника, написанная от руки (или напечатанная) в произвольной форме;

4) личное заявление о приеме на работу;

5) трудовой договор, дополнительное соглашение к трудовому договору (в личном деле – за текущий учебный год, остальные – в отдельной папке);

6) приказ о приеме на работу (назначении на должность, переводе на другую работу);

7) согласие работника в письменном виде на обработку персональных данных;

8) ксерокопия паспорта;

9) копия (ии) документа (ов) об образовании (при наличии);

10) копия свидетельства о заключении брака (в случае, если в копии диплома указана другая фамилия);

11) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

12) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

13) справка о наличии судимости или об отсутствии судимости их МВД;

14) копии документов о награждении ведомственными и другими наградами;

15) копия военного билета для военнообязанных и или удостоверение офицера запаса;

с иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы.

2.7. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогических работников и других сотрудников Колледжа и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

2.8. Формы Т-2 всех работников колледжа хранятся в отдельной папке, которая имеет свой номенклатурный номер.

2.9. Трудовые книжки и личные медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

III. Порядок ведения личных дел педагогических работников и других сотрудников

3.1. В дальнейшем в личное дело педагогических работников и других сотрудников Колледжа включаются:

- приказы или выписки из приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности;
- документы об итогах аттестации (выписка из приказа);
- ксерокопии почетных грамот и благодарственных писем, заверенные печатью и подписью ответственного лица;

3.2. Личное дело педагогического работника или другого сотрудника Колледжа ведется в течение всего периода работы каждого работника в колледже.

3.3. Ведение личного дела предусматривает:

- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
- ежегодную проверку состояния личного дела всех сотрудников Колледжа на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

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

IV. Порядок учета и хранения личных дел педагогических работников и других сотрудников Колледжа

4.1. Хранение и учет личных дел педагогических работников и других сотрудников 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:

- Личные дела педагогических работников и других сотрудников хранятся в сейфе у делопроизводителя в бумажных скоросшивателях.
- Доступ к личным делам педагогических работников и других сотрудников Колледжа, кроме директора колледжа, имеют работники, обрабатывающие персональные данные сотрудников колледжа.
- Личные дела педагогических работников и других сотрудников Колледжа, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 75 лет с года увольнения работника (в соответствии с Перечнем типовых

управленческих документов).

4.2. В личные дела не должны входить документы второстепенного характера, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения.

4.3. Содержание личных дел ранее принятых работников может не соответствовать п. 2.5. настоящего Положения, так как комплектация личных дел не была предусмотрена Федеральным законодательством.

4.4. Директор колледжа или делопроизводитель, принимая от работника ксерокопии документов, личный листок по учету кадров, должен проверить полноту его заполнения и достоверность указанных сведений в соответствии с предъявленными оригиналами документов.

4.5. Сбор и внесение в личные дела педагогических работников и других сотрудников Колледжа сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.

4.6. Личное дело может быть выдано в следующих случаях: по требованию работника для ознакомления (без права выноса);

4.7. Снятие копий документов, хранящихся в личном деле, производится только с письменного разрешения работника.

V. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

5.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится только с разрешения директора школы по заявлению работника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогических работников и других сотрудников Колледжа производится в здании колледжа в присутствии директора. В конце рабочего дня директор обязан убедиться в том, что все личные дела или документы из личных дел, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

VI. Ответственность

6.1. Педагогические работники и другие сотрудники Колледжа обязаны своевременно представлять директору сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель (директор) обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогических работников и других сотрудников Колледжа;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогических работников и других сотрудников Колледжа.

VII. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогических работников и других сотрудников Колледжа, педагогические работники и другие сотрудники Колледжа 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 педагогических работников и других сотрудников Колледжа, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от педагогических работников и других сотрудников Колледжа всю необходимую информацию.