

ПРИНЯТО
Решением педагогического
совета
Протокол № 2
«23» 09 2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Профессиональной
образовательной автономной
некоммерческой организации
«Алейский учебный центр»
регионального отделения
ДОСААФ России
Алтайского края
Е. В. Дьяков
приказ № 3 от
«23» 09 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел обучающихся и сотрудников
Профессиональной образовательной автономной некоммерческой
организации «Алейский учебный центр» регионального отделения
ДОСААФ России Алтайского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и работников ПО АНО «Алейский учебный центр» РО ДОСААФ России Алтайского края (далее - Организация) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом и является обязательным для всех категорий ее педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело является документом и ведение его обязательно для каждого обучающегося и работника Организации.

1.4. Информация, содержащаяся в личном деле обучающихся и работников, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Ответственность за формирование и ведение личных обучающихся возлагается на заместителя директора по учебной работе.

2.2. Личное дело должно содержать следующие обязательные документы:

– личное заявление;

- договор об обучении;
- согласие на обработку персональных данных.

2.3. Дополнительные документы:

- копия паспорта;
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- медицинская справка установленного образца.

2.4. В личном деле обучающегося, относящихся к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, обязательными являются документы:

- заключение об отсутствии противопоказаний для обучения, выданное федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (программу реабилитации инвалида);
- справка об инвалидности.

2.5. При переводе обучающегося из другой образовательной организации личное дело обучающегося должны иметь следующие документы:

- заявление о зачислении;
- договор об обучении;
- справка, выданная образовательной организацией, в котором обучающийся обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- итоги аттестации;

2.6. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи заверяющего документ.

2.7. В период поступления и обучения личные дела хранятся в учебной части. Доступ к личным делам имеют только работники, ответственные за ведение и хранение личных дел обучающихся и директор Организации.

2.8. Личные дела обучающихся, отчисленных из Организации, хранятся в учебной части не более года после отчисления, а затем сдаются в архив Организации для дальнейшего хранения в течение 5 лет.

2.9. В случае, если документы-оригиналы по каким-либо причинам не были выданы отчисленному, эти документы вкладываются в конверт, который затем подшивается в это дело.

2.10. Передача дел в архив Организации производится 1 раза в год: в конце календарного года для личных дел обучающихся отчисленных в связи с окончанием Организации и для личных дел обучающихся, отчисленных по разным причинам.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

3.1. Формирование личного дела работника производится инспектором по кадрам не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

3.2. При поступлении на работу сотрудник предоставляет (при наличии):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- заявление о приеме на работу;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- документ об образовании;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- трудовую книжку;
- медицинскую книжку;
- свидетельство о рождении детей.

3.3. Работодатель оформляет:

- личную карточку № Т-2;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- трудовой договор в двух экземплярах;
- должностную инструкцию.

3.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

а) присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел (приложение № 1);

б) проставление на обложке личного дела следующих реквизитов: номера личного дела; фамилии, имени, отчества работника в именительном падеже;

в) помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- внутренняя опись документов дела (приложение № 2);
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- трудовой договор;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- согласие на обработку персональных данных;
- остальные документы.

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

3.6. Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника и с разрешения директора. Копии документов

должны быть заверены и предоставлены работнику в течение трех дней со дня подачи заявления.

3.7. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения директора Организации с оформлением соответствующей записи в графе «Примечание» внутренней описи. При временном изъятии документа на его место (между листами соседних документов) вкладывается справка-заместитель с указанием даты и причин изъятия с подписью лица, выдавшего документ, и подписью лица, получившего его во временное пользование.

3.8. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в Организации ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.

3.9. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников Организации организуются с целью быстрого поиска личных дел, обеспечения их сохранности и конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.10. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком.

3.11. Педагоги и сотрудники Организации обязаны своевременно представлять сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.

Приложение №1
к положению о порядке ведения
личных дел работников

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ

№ п/п	Дата оформления личного дела	ФИО работника	Табельный номер	Должность (профессия, специальность) работника	Дата и номер приказа о приеме работника на работу	Дата и номер приказа о прекращении трудового договора с работником	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 2
к положению о порядке ведения
личных дел работников

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

№п/п	Дата документа	Название документа	Номера листов дела	Примечание
1	12.02.2019	Заявление о приеме на работу	1	Оригинал
2	12.02.2019	Приказ о приеме на работу	2	Приказ от 12.02.2019 №12-Л, копия
3	12.02.2019	Трудовой договор	3-8	Трудовой договор от 12.02.2019 №7, оригинал
4

Итого 4(четыре) документа

Количество листов внутренней описи 1 (один)

Ответственный за кадровый учет: _____ / А.М.Иванова
(подпись)