

Приложение № 3
к Правилам обработки персональных данных
субъектов персональных данных в ГПОУ ЯО
Ростовском педагогическом колледже (к
пункту 6.4. Правил)

Положение
о порядке ведения личных дел работников Государственного
профессионального образовательного учреждения Ярославской
области Ростовского педагогического колледжа

1. Общие положения

Положение о порядке ведения личных дел работников Государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Ростовского педагогического колледжа (далее – Положение, Колледж) определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогических и других работников Колледжа (далее – личные дела).

Положение разработано с учётом требований главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации, главы 2 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и других действующих нормативно-правовых актов Российской Федерации.

1.1. Работодатель в лице директора Колледжа гарантирует соблюдение всех прав работника на защиту его персональных данных, предусмотренных

законодательством Российской Федерации, в том числе – главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, главой 2 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

1.2. Личные дела оформляются на всех работников Колледжа.

1.3. Настоящее положение является локальным нормативным актом, введённым в действие приказом директора Колледжа.

1.4. Ответственным за ведение личных дел является документовед колледжа.

2. Порядок формирования, ведения, хранения личных дел

2.1. Оформление личного дела осуществляется в течение 10 дней со дня приема работника на работу, указанного в соответствующем приказе директора Колледжа.

2.2. При поступлении на работу гражданин представляет следующие документы:

2.2.1. предусмотренные статьёй 65 Трудового кодекса Российской Федерации, а именно:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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, в том числе – для подтверждения уровня подготовки, отвечающего требованиям соответствующего профессионального стандарта;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

2.2.2. предусмотренные приложением 3 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, а именно:

заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра – по результатам психиатрического и наркологического освидетельствования;

личную медицинскую книжку.

2.3. При ознакомлении с локальными нормативными актами в порядке статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации работник в том числе подписывает:

каждый работник – Согласие на обработку персональных данных (приказ директора Колледжа от 08.10.2019 г. № 72/01-06, далее - Согласие);

претендующий на замещение должности, упомянутой в Перечне должностей работников Колледжа, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, (приказ директора Колледжа от 08.10.2019 г. № 72/01-06) , Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных), не содержащих сведений, составляющих государственную тайну (приказ директора Колледжа от 08.10.2019 г. № 72/01-06)

Подписание Согласия не является обязанностью работника. Работник имеет право письменно отказаться от подписания согласия, либо подписать его частично, с исключением тех положений, которые он полагает для себя неприемлемыми.

В случае, когда работник отказывается от подписания Согласия (полностью или частично), личное дело такого работника формируется в отдельном порядке (не формируются блоки 5, 6, 9, 10, 14, 16, указанные в пункте 2.5. настоящего Положения).

Подписание Обязательства является необходимым условием для заключения трудового договора с претендентом на должность, упомянутую в Перечне должностей работников Колледжа, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, (приказ директора Колледжа от 08.10.2019 г. № 72/01-06) Отказ от подписания Обязательства является основанием к отказу от заключения трудового договора с указанным кандидатом

2.4. Личному делу присваивается номер, согласно журналам учета личных дел работников Колледжа.

2.5. Личное дело представляет собой отдельную папку, на лицевой стороне которой проставляется номер личного дела, фамилия, имя и отчество работника. Документы в личных делах располагаются в структурных блоках личного дела (далее – структурные блоки) в следующем порядке:

1) анкета, заполняемая собственноручно (с фотографией работника), представленные при приёме на работу краткие биографические аннотации (резюме, «справка-объективка», краткая биографическая справка и т.п.);

2) Согласие (отказ от подписания Согласия); Обязательство – при необходимости; заявления работника о порядке работы с его персональными и биометрическими персональными данными; ответы на заявления работника после увольнения – типовое обязательство работника о прекращении обработки персональных данных в случае расторжения с ним трудового договора;

3) трудовой договор; дополнительные соглашения к трудовому договору, договор(ы) о материальной ответственности – при наличии;

4) копии приказов о приеме на работу (переводе, увольнении) и основания для издания приказов (в том числе – заявления работника);

5) документы, удостоверяющие личность:

копия(ии) документа(ов), удостоверяющих личность, копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН); копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС) – для граждан Российской Федерации и граждан стран, пребывание и работа которых на территории Российской Федерации разрешены без ограничений соответствующими международными (межгосударственными) договорам (соглашениями) и/или нормативными правовыми актами Российской Федерации;

копия(ии) документа(ов), удостоверяющих личность, копии документов разрешающих иностранному гражданину/подданному (лицу без гражданства) пребывание и работу на территории Российской Федерации – для работников, не являющихся гражданами Российской Федерации (за исключением граждан стран, пребывание и работа которых на территории Российской Федерации разрешены без ограничений соответствующими международными (межгосударственными) договорам (соглашениями) и/или нормативными правовыми актами Российской Федерации);

копия свидетельства о заключении брака либо свидетельства о перемене имени – в случае, если в документах об образовании, трудовой книжке работника указаны другие фамилия, и/или имя, и/или отчество (при наличии последнего);

6) копия(ии) документа(ов) об образовании (любого уровня), прохождении курсов повышения квалификации, семинаров, стажировок и т.п.:

в обязательном порядке: необходимые в соответствии с квалификационными требованиями или профессиональным стандартом по занимаемой должности;

по желанию работника: иные;

копии аттестационных листов, выписки (копии) из приказа об аттестации (присвоении квалификационных категорий) – при наличии;

7) документы на право заниматься определённой профессиональной деятельностью (за исключением документов об образовании):

копия справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

копии заключений о предварительном медицинском осмотре предъявленных при приёме на работу;

8) автобиография работника, собственноручно написанная в соответствии с Перечнем сведений, содержащихся в автобиографии (приложение к настоящему Положению) – только для заместителей директора, руководителей структурных подразделений, педагогических работников;

9) копия(и) документа(ов) о воинском учёте – для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу;

10) копия(и) должностной(ых) инструкции(ий) работника профессионального стандарта (при наличии) с подписью работника о ознакомлении, заявления об ознакомлении работника с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации – при наличии;

11) копии документов о поощрении работников в период их работы Колледже;

12) копии материалов разбирательств (расследований), приказов применения к работнику дисциплинарных взысканий (привлечения материальной ответственности);

13) документы, связанные с предоставлением работнику особых условий труда и/или дополнительных социальных гарантий (в связи с семейными обязанностями, с состоянием здоровья, возрастом и иные); копия страхового медицинского полиса;

14) иные документы, характеризующие трудовую деятельность работника Колледже (для педагогических работников – в том числе характеризующие моральный облик работника в части, касающейся выполнения им трудовой функции (в том числе – выполняемым в порядке внутреннего совместительства и/или совмещения);

15) копия трудовой книжки – для работников, работающих на условиях внешнего совместительства, по согласованию с работником;

2.6. Структурные блоки отделяются один от другого соответствующим разделителями. Допускается разделение структурных блоков путём применения файлов-вкладышей с боковой перфорацией (одного или нескольких для одного структурного блока) и вложения в них массива документов, относящихся к структурному блоку.

Документы в структурных блоках формируются в порядке их поступления. Допускается скрепление документов, относящихся к одному юридическому факту (событию).

При наличии в структурном блоке более, чем одного документа составляется внутренняя опись документов, находящихся в структурном блоке хранящаяся в структурном блоке первым по порядку документом. В описи указывается наименование документов (массива документов) в структурном блоке, количество листов в каждом из них, предусматривается графа (столбец) «Примечание».

Общая нумерация листов (страниц) ни в личном деле, ни в структурных блоках не ведётся.

2.7. Добавление или изъятие из личного дела документов, заполнение графы личного дела и/или документов личного дела возлагается на работников отдела кадров и охраны труда, осуществляющих непосредственное ведение личных дел.

2.8. Подлинность копий документов, хранящихся в личном деле подтверждается начальником отдела кадров и охраны труда.

Подлинность копий документов, заверенных нотариально, дополнительно не подтверждается.

2.9. Личные дела работников, прекративших трудовые отношения Колледжем, хранятся отдельно от иных личных дел в течение 5 (пяти) лет.

2.10. Неограниченный доступ к личным делам имеют лица, указанные в пункте 1.5. настоящего Положения, а также директор Колледжа.

Личные дела хранятся:

лиц, находящихся в трудовых отношениях с работодателем в лице директора Колледжа – в помещениях отдела кадров и охраны труда;

лиц, прекративших трудовые отношения с работодателем в лице директора Колледжа – в помещениях отдела кадров и охраны труда, а также в помещениях архива Колледжа.

Хранение личных дел в иных помещениях не допускается.

Способ хранения личных дел обязан не допускать несанкционированного ознакомления с содержащейся в них информацией.

3. Порядок ознакомления с личным делом (документами личного дела) выдачи личного дела (документов личного дела)

3.1. Право ознакомления с личным делом (документами личного дела) имеют:

директор Колледжа, его заместители, главный бухгалтер, начальник отдела кадров и охраны труда, работники отдела кадров и охраны труда – без ограничений;

руководители структурных подразделений – только с личными делами подчинённых им работников;

иные работники Колледжа – полностью или частично, по указанию директора Колледжа.

Работники Колледжа, не заключившие Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных), не содержащих сведений, составляющих государственную тайну (приказ директора Колледжа от 08.10.2019 г. № 72/01-06), к ознакомлению с личными делами не допускаются.

3.2. Ознакомление с личным делом, как правило, производится в помещении, в котором оно хранится.

Вынос личного дела из помещения, в котором оно хранится, может быть осуществлён для выдачи на руки:

без ограничений: директору Колледжа, начальнику отдела кадров и охраны труда;

по согласованию с начальником отдела кадров и охраны труда – заместителю директора, руководителю структурного подразделения;

по письменному распоряжению директора – иному работнику Колледжа.

Об ознакомлении с личным делом делается отметка в соответствующем листе ознакомления. Выдача личного дела производится под подпись в карточке-заместителя личного дела.

Документы (массив документов) структурного блока 17 личного дела на руки не выдаётся.

Личное дело должно быть возвращено в помещение, в котором оно хранится, до истечения того рабочего дня, в течение которого оно было получено.

3.3. Изъятие документа (массива документов) из личного дела допускается в порядке, аналогичном предусмотренному в пункте 3.2. настоящего Положения, с указанными ниже особенностями.

При изъятии документа (массива документов) из личного дела на их место в структурном блоке вкладывается карточка-заместитель, в которой указывается кто, когда и для каких целей изъял документ (массив документов), основание для выдачи документа (массива документов) – при наличии, подпись выдавшего документ (массив документов) работника, ответственного за ведение личных дел (непосредственно ведущего личные дела), подпись лица, получившего документ.

При возвращении документа (массива документов) в личное дело, карточка-заместитель с отметкой о дате возвращения, заверенной подписью работника, ответственного за ведение личных дел (непосредственно ведущего личные дела), принявшего документ (массив документов), переносится в структурный блок 17 личного дела.

3.4. Должностные лица Учредителя допускаются к ознакомлению с личными делами распоряжением директора Колледжа с соблюдением указанного выше порядка.

Должностные лица, осуществляющие проверку Колледжа, допускаются к ознакомлению с личными делами в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Должностным лицам, имеющим в соответствии с законодательством Российской Федерации право на ознакомление с личными делами, изъятия личных дел и/или документов из личного дела таковое право предоставляется без ограничений – при предоставлении установленных соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации документов.

Копии документов, предоставляющим указанным выше лицам право ознакомления с личным делом (изъятия документов личного дела) хранятся в структурном блоке 17 личного дела.

Копии документов, на основании которых личное дело изъято, хранятся в делах отдела кадров и охраны труда, по возвращении личного дела – в структурном блоке 17 личного дела.

При необходимости, по указанию директора Колледжа или начальника отдела кадров и охраны труда, перед изъятием личного дела уполномоченными органами делается копия находящихся в нём документов.

3.5. Работник, которому личное дело (документы личного дела) были выданы на руки, обязан не допускать ознакомления с ним (ними) лиц, не уполномоченных на то в порядке, установленном настоящим Положением.

За несанкционированное ознакомление с личным делом (документами личного дела) лицами, не уполномоченными на то настоящим Положением, а также за создание предпосылок к такому ознакомлению, работник, кому личное дело было выдано на руки, несёт дисциплинарную ответственность.

4. Права, обязанности, ответственность

4.1. Работник в отношении персональных и биометрических персональных данных, содержащихся в его личном деле, имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе в любое время, как в период своей работы в Колледже, так и по окончании (после окончания) трудовых отношений с Колледжем:

знакомиться со своим личным делом;

путём собственноручного письменного заявления требовать уточнения (обновления), замены, удаления, содержащихся в его личном деле сведений (документов, частей документов): содержащихся в структурных блоках 5, 6, 9, 10, 14, 16 личного дела – без объяснения причин; в иных структурных блоках личного дела – на основании документального подтверждения своего заявления;

путём собственноручного письменного заявления ограничивать доступ к сведениям (документам, частям документов), содержащимся в структурных

блоках 5, 6, 9, 10, 14, 16 личного дела: устанавливать перечень лиц, которым разрешён и/или запрещён такой доступ.

4.2. Соблюдение настоящего Положения является обязанностью всех работников Колледжа.

Невыполнение порядка и правил, предусмотренных настоящим Положением, может являться основанием для применения к нарушителю дисциплинарного взыскания в порядке, установленном статьями 192 – 194 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение
к Положению о порядке ведения личных дел работников .
Правил)
(к подпункту 9 пункта 2.5. Положения)

Перечень сведений, содержащихся в автобиографии

1. Фамилия, имя, отчество (если менялись – указать предыдущие и причины смены); дата и место рождения (по административному делению на дату рождения), адрес регистрации, адрес фактического проживания.

2. Список образовательных учреждений, которые окончил работник – начиная со средней школы (наименование на момент окончания, место расположения, период обучения, для образовательных учреждений профессионального образования – специальность и квалификация по диплому), включая образовательные учреждения дополнительного профессионального образования. Допускается указать тренинги, курсы, образовательные семинары; владение иностранным языком (степень).

3. Профессиональная деятельность: организация (наименование в период работы, населённый пункт), период работы, должность (должности). Допускается указание иных должностей, занимаемых по совместительству, трудовых функций, выполняемых в порядке совмещения; трудовые успехи и достижения.

4. Сведения о родителях, супруге, детях (фамилия, имя, отчество, дата рождения, род занятий).

5. Для военнообязанных – сведения о военной службе (период, объединение, воинское звание, возможно указание должности и рода занятий) и пребывании в запасе ВС РФ (разряд, военкомат, в котором состоит на учёте).

6. Сведения о судимости и привлечении к уголовной ответственности.

Примечания:

1. Автобиография составляется в свободной форме. Допускается расширенное описание фактов, в объеме, который полагает необходимым работник.

2. Автобиография подписывается собственноручно, в конце текста ставится дата составления автобиографии.