

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Чеченский государственный строительный колледж»

ПРИНЯТО

на Общем собрании трудового
коллектива ГБПОУ ЧГСК
протокол № 1
от «31» 08 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБПОУ ЧГСК
от «31» 08 2020 г. № 113-П

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного
комитета ГБПОУ ЧГСК
М.И.И. Хасанова Я.А.
«31» 08 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных работников
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Чеченский государственный строительный колледж»

Грозный, 2020

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников в ГБПОУ «Чеченский государственный строительный колледж» (далее – Колледж).
- 1.2. Личное дело работника – совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.
- 1.3. Положение разработано в соответствии с ТК, Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152 «О персональных данных», Методическими рекомендациями Росархива, Указом Президента от 30.05.2005 г. №609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», коллективным договором и уставом Колледжа.

2. Формирование личных дел работников

- 2.1. Формирование личного дела работника производится секретарем не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.
- 2.2. 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;
 - аттестационный лист;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
 - трудовую книжку;
 - медицинскую книжку;
 - свидетельство о браке;
 - свидетельство о рождении детей.
- 2.3. Работодатель оформляет:
 - личную карточку №Т-2;
 - приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
 - трудовой договор в двух экземплярах;
 - должностную инструкцию.
- 2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:
 - а) присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел (приложение №1);
 - б) проставление на обложке личного дела (приложение №2) следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел Колледжа); полное наименование Колледжа; номер личного дела; фамилия имя отчество работника в именительном падеже; даты – год начала и год окончания ведения дела; количество листов; срок хранения;

- в) помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
- внутренняя опись документов дела (приложение №3);
 - личный листок по учету кадров (приложения №4);
 - заявление о приеме на работу;
 - приказ о приеме на работу;
 - трудовой договор;
 - договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
 - характеристики и рекомендательные письма;
 - согласие на обработку персональных данных.
- 2.5. Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.
- 2.6. Документы помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.
- 2.7. 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.
- 2.8. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.
- 2.9. 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 дела.

3. Ведение личных дел работников

- 3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника Колледжа.
- 3.2. Дальнейшее ведение личного дела работника предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:
- дополнение к личному листку по учету кадров;
 - дополнительные соглашения к трудовому договору;
 - копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
 - отзывы должностных лиц о работнике;
 - копии документов о повышении квалификации;
 - копии сертификатов, грамот;
 - лист – заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);
 - иные документы.
- 3.3. В личные дела не помещаются документы, имеющие второстепенное значение и срок хранения менее 10 лет включительно.
- 3.4. 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.

- 3.5. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения директора Колледжа 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 Колледже ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.

4. Хранение и учет личных дел работников

- 4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников Колледжа организуются с целью быстрого поиска личных дел, обеспечения их сохранности и конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.
- 4.2. Личные дела работников, должностные инструкции хранятся у специалиста отдела кадров в специальном металлическом сейфе. Личные карточки по унифицированной форме №Т-2 хранятся отдельно.
- 4.3. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся в сейфе специалиста ОК.
- 4.4. Доступ к личным делам работников имеют только специалиста отдела кадров и директор Колледжа либо заместители директора при исполнении обязанностей директора Колледжа.
- 4.5. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

5. Оформление личных дел работников перед сдачей в архив

- 5.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится секретарем Колледжа. Эта процедура включает:
- подшивку (переплет) дела;
 - уточнение нумерации листов дела;
 - составление листа-заверителя (приложение №5);
 - составление (уточнение) внутренней описи;
 - внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.
- 5.2. Лист-заверитель дела должен подписать его составитель, при этом делается расшифровка должности и подписи, проставляется дата. В процессе использования архивных документов в листе-заверителе делаются соответствующие отметки. Если дело подшито без листа-заверителя, то его следует наклеить на внутреннюю сторону обложки дела.
- 5.3. С целью обеспечения сохранности личных дел рекомендуется:
- объединять индивидуальные личные дела уволенных сотрудников в одну обложку (объединенное дело) с таким расчетом, чтобы объем дела (тома) не превышал 250 листов (путем сшивки материалов индивидуальных дел по годам увольнения);

- располагать материалы индивидуальных дел в пределах дела (тома) в алфавитном порядке (пофамильно), отделяя материалы, относящиеся к разным индивидуальным делам, чистым листом бумаги с указанием на нем фамилии, имени и отчества соответствующего уволенного сотрудника;
 - снабжать каждое объединенное дело (том) внутренней описью с перечислением фамилий, имен и отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы.
- 5.4. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком. Предварительно секретарем проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются секретарем. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.
- 5.5. Личные дела работников, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет. Личные дела директора, главного бухгалтера Колледжа имеют постоянный срок хранения.

6. Ответственность работодателя и работника

- 6.1. Педагоги и сотрудники Колледжа обязаны своевременно представлять сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.
- 6.2. Работодатель обеспечивает:
- сохранность личных дел работников;
 - конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

7. Права работодателя и работника

- 7.1. Педагоги и сотрудники Колледжа имеют право:
- получать полную информацию об обработке своих персональных данных;
 - получать доступ к своим персональным данным;
 - получать копии документов, хранящихся в личном деле;
 - требовать исключения или исправления неверных и неполных (искаженных) своих персональных данных.
- 7.2. Работодатель имеет право:
- обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях;
 - запрашивать от работников информацию, необходимую для ведения личных дел и обработки персональных данных.

*Приложение №1
к Положению о порядке
ведения личных дел работников*

№ п/п	Дата оформ-я личного дела	Фамилия, имя, отчество работника	Табельный номер	Должность работника	Структурное подразделение	Дата и номер приказа о приеме работника на работу	Дата и номер приказа о прекращении (расторжении) трудового договора с работником	Примечание

Индекс дела _____

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Чеченский государственный строительный колледж»**
(название организации и структурного подразделения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(заголовок дела, фамилия имя отчество работника)

Дата начала: « ____ » _____ г.

Дата окончания: « ____ » _____ г.

На 11 листах

Хранить ____ лет

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Название документа	Номера листов дела	Примечание

Итого: _____ документа _____
(цифра) (прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Ответственный за кадровый учет: _____
(ФИО)

(подпись)

« _____ » _____ ГОД.

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

2	Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3	Год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика)	
4	Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине)	
5	Образование, когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов, Специальность по диплому Квалификация по диплому	
6	Ученая степень, ученое звание, когда присвоены, номера дипломов	
7	Какими иностранными языками и языками Народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8	Были ли Вы и Ваши близкие родственники судимы, когда и за что	
9	Были ли за границей, где и когда и с какой целью	

11. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети, а также муж (жена), в том числе)

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы, должность	Адрес местожительства

Если родственники поменяли Фамилия, имена, отчества то необходимо указать их прежние фамилия, имена, отчества.

12. Имеются ли у Вас или жены (мужа) родственники, постоянно проживающие за границей (Укажите их фамилию, имя, отчество, года рождения, степень родства, место жительства, с какого времени они проживают за границей) _____

13. Имеете ли Вы заграничный паспорт _____ нет _____

14. Отношение к воинской обязанности в воинское звание _____

5. Домашний адрес и номер телефона _____

16. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(номер, серия, кем и когда выдан)

17. Дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую оформляемый желает, сообщит о себе) _____

18. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, могут повлечь отказ в оформлении допуска. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий органами Федеральной службы безопасности Российской Федерации согласно (на)

« _____ » _____ 20 _____ г. Подпись _____

Фотокарточка и данные о трудовой деятельности,
Учебы оформляемого соответствуют документам,
Удостоверяющим личность, записям в Трудовой книжке,
документам об образовании, воинской службе

М.П.

« _____ » _____ 20 _____ г.

подпись (фамилия работника кадровой службы)

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ
дела № _____

В деле прошито и пронумеровано _____ ЛИСТОВ
(цифрами и прописью)
с № 1 по № 11, в том числе: _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Ответственный за кадровый учет: _____
(ФИО)

(подпись)

« _____ » _____ ГОД.

Директору ГБПОУ ЧГСК
Х.А. Мудаеву

Заявление-согласие на обработку персональных данных.

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
« _____ » _____ 20 _____ года, в соответствии
с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие
**Государственному бюджетному образовательному учреждению среднего
профессионального образования «Чеченский государственный строительный
колледж»**, расположенному по адресу: ЧР, г. Грозный, ул. Митаева М.Х., 30 электронный адрес:
uch13@mail.ru, на обработку **следующих персональных данных:**

- день, месяц, год рождения;
- данные свидетельства о рождении;
- гражданство;
- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
- адрес регистрации и фактического проживания;
- сведения об образовании;
- сведения о квалификационной категории;
- сведения о прохождении курсов повышения квалификации;
- ИНН;
- пенсионное страховое свидетельство;
- сведения о льготах;
- сведения о составе семьи;
- данные страхового полиса ОМС;
- номера телефонов;
- адрес электронной почты;
- фотографии;
- сведения о здоровье;
- сведения о судимости;
- иные данные для организации мониторинга выполнения образовательной программы, успешности реализации целей и задач работы техникума, предусмотренных уставом

для осуществления трудовых отношений, регистрации сведений необходимых для оказания услуг в области образования.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем неавтоматизированной обработки. Информация собирается, систематизируется, накапливается, хранится, уточняется (обновляется, изменяется), используется, передаётся на бумажных и (или) электронных носителях, размещается на официальных сайтах ОУ. Полученная в ходе обработки информация передается на бумажных и (или) магнитных носителях в Пенсионный фонд, ИФНС, учредителю. Трансграничная передача информации не осуществляется.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Дата _____

Подпись _____ / _____ /