



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ЧЕМЕРОВЕЦЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
профспілкового комітету
працівників коледжу
04.01.2023 р. №1

Голова профкому

 Берладін І.П.

Введено в дію
наказом директора
06.01.2023р. № 8

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ
ОСОБОВИХ СПРАВ
ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ТА
СПІВРОБІТНИКІВ**

ПОГОДЖЕНО

Юрисконсульт

_____ Цибульська О.В.

Чемерівці
2023 р.

Положення про порядок ведення особових справ педагогічних працівників та співробітників Чемеровецького медичного фахового коледжу/ Підлісна С.П., Цибульська О.В. Чемерівці: ЧМФК, 2023, 7 ст.

УКЛАДАЧІ:

- Підлісна С.П. – інспектор з кадрів;
- Цибульська О.В. – юрисконсульт.

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1. МЕТА І СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ	3
РОЗДІЛ 2.НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ	3
РОЗДІЛ 3. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
РОЗДІЛ 4. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ	5
РОЗДІЛ 5. ПОРЯДОК РЕЄСТРАЦІЇ, ЗБЕРІГАННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ТА ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ НИМИ	6
РОЗДІЛ 6. ПОРЯДОК ОБЛІКУ ОСОБОВИХ СПРАВ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ	7
РОЗДІЛ 7. ВСТАНОВЛЕНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	7

Розділ 1. Мета і сфера застосування

1.1. Це Положення визначає вимоги щодо ведення та зберігання особових справ педагогічних працівників та співробітників Чемеровецького медичного фахового коледжу (далі Коледж), а також перелік документів, з яких формуються особові справи.

1.2. Категорія працівників, для яких особові справи ведуться обов'язковому порядку, визначають за Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Мін'юсту від 12.04.2012 №578 (далі – Перелік №578/5).

1.3. Дане Положення розроблено з метою регламентування процесу оформлення особових справ педагогічних працівників та співробітників Коледжу в частині їх формування, зберігання, внесення змін, тощо.

1.4. Положення є обов'язковим для ознайомлення та виконання працівником відділу кадрів Коледжу. Для всіх інших працівників Коледжу є інформаційним.

Розділ 2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

2.1. Кодекс законів про працю України.

2.2. Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» від 12.04.2012 №578/5.

2.3. Наказ міністерства юстиції України «про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях» №1000/5 від 18.06.2015 .

2.4. Інструкція з діловодства Чемеровецького медичного фахового коледжу.

Розділ 3. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1. Положення про порядок формування та ведення особових справ педагогічних та науково-педагогічних працівників та співробітників Чемеровецького медичного фахового коледжу (далі Положення) розроблено з метою встановлення єдиних вимог до документування інформації, пов'язаної з особовими справами педагогічних та науково-педагогічного працівників та співробітників Коледжу.

3.2. Педагогічні працівники та співробітники, при прийомі на роботу до Коледжу, обов'язані подати у відділ кадрів:

- паспорт (копія);
- ідентифікаційний код (копія);
- документ про освіту з додатком (копія);

- диплом про присудження наукового ступеня (за умови наявності, копія);
- атестат про присвоєння вченого звання (за умови наявності, копія);
- атестаційний лист (для педагогічних працівників (за умови наявності, копія);
- трудова книжка або її копія (для сумісників);
- військовий квиток або приписне свідоцтво (копія);
- посвідчення про наявність пільг (ветерани війни, чорнобильці, інваліди) (копія);
- посвідчення про курси підвищення кваліфікації, стажування (копія); - фото 3x4 – 2 шт;
- свідоцтво про одруження (копія);
- свідоцтво про народження дитини (до 15-ти років) (копія);
- документи про державні нагороди, почесні звання (копія);
- довідка з основного місця роботи з графіком робочого часу (для сумісників).

4. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

4.1. Відповідно до Наказу Міністерства юстиції №1000/5 від 18.06.2015 року «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» в особових справах, що формуються впродовж усього часу роботи працівників у Коледжі, документи групуються в хронологічному порядку в міру їх надходження (поповнення):

- заява про прийняття на роботу;
- копії або витяги з розпорядчих документів (наказів про прийняття на роботу);
- особовий листок з обліку кадрів;
- доповнення до особового листка з обліку кадрів;
- автобіографія;
- копія паспорта, копія РНОКПП (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті);
- копія військового квитка (у разі наявності);
- копія документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання;
- заяви на переведення на іншу роботу (посаду, сумісництво, зміну біографічних даних);
- копії або витяги з розпорядчих документів (наказів) про переведення на іншу роботу (посаду, сумісництво);
- копії документів, що є підставою для надання пільг (за наявності);
- копії документів про внесення змін до облікових документів у зв'язку зі зміною біографічних даних(прізвища, ім'я, по батькові), документів про підвищення кваліфікації, стажування, документи з атестації, заява про

звільнення з роботи, копії або витяги з розпорядчих документів (накази), про звільнення з роботи;

4.2. Не долучається до особової справи наказів про відпустки , про направлення у відрядження, на курси підвищення кваліфікації та стажування, перепідготовки.

4.3. Відомості про стягнення, заохочення, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, заміщення вакантної посади вносяться до доповнення до особового листка з обліку кадрів.

4.4. До особової справи обов'язково складається внутрішній опис, який розміщується на початку справи.

5. ПОРЯДОК РЕЄСТРАЦІЇ, ЗБЕРІГАННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ТА ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ НИМИ

5.1. Особова справа повинна бути сформована і зареєстрована у Журналі обліку особових справ не пізніше тижневого терміну з дня прийняття на роботу.

5.2. Обкладинка особової справи містить реєстраційний індекс, прізвище, ім'я, по батькові на яку вона формується, у називному відмінку.

5.3. Зберігаються особові справи нарівні із секретними документами, видаються лише з дозволу інспектора з кадрів або директора Коледжу для службового користування.

5.4. Особові справи заборонено виносити з приміщення де вони зберігаються, працівники на яких формуються особова справа, користуються своєю особовою справою тільки у присутності працівника відділу кадрів.

5.5. Не дозволено вилучати або додавати до особової справи нові документи без відповідного дозволу інспектора з кадрів Коледжу. Робити будьякі виправлення, розголошувати їх зміст.

5.6. Після звільнення працівника , заяву про його звільнення , копію наказу або витяг у з нього, а також інші документи, на підставі яких видано наказ , підшивають в особову справу записують у опис, у додатку до особової справи працівника робиться запис про його звільнення після виконання цих процедур особова справа вилучається з персонального обліку, зберігається у відділі кадрів упродовж двох років, згодом передається на зберігання в архів Коледжу до кінця загального строку зберігання -75 років.

5.7. У разі переведення працівника на іншу роботу особова справа, як правило не передається.

5.8. Зберігають особові справи в сейфі або спеціальних металевих фахах, які зачиняються на замок.

6. ПОРЯДОК ОБЛІКУ ОСОБОВИХ СПРАВ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

6.1. Облік особових справ працівників Коледжу ведеться інспектором з кадрів Коледжу у формі Журналу Обліку особових справ.

6.2. Журнал обліку особових справ зберігається - 75 років.

7. ВСТАНОВЛЕНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Директор Коледжу несе загальну відповідальність за забезпечення процесу оформлення особових справ працівників Коледжу.

7.2. Загальну відповідальність за наявність особових справ працівників Коледжу та їх належне оформлення покладено на інспектора з кадрів Коледжу.