****

- 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;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_344270/6825066b1b7c9e4f6722fa4e848ec9d9152c8dfa/#dst100022) 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию; - дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами, Указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.3. Документы в личном деле работника Колледжа располагаются в следующем порядке:

1. личное заявление о приеме на работу;
2. копия приказа о приёме на работу;
3. трудовой договор;
4. согласие работника в письменном виде на обработку персональных данных;
5. расписка об ознакомлении с локальными актами, действующими в ГБПОУ НСО «Новосибирский колледж промышленных технологий»
6. копия документа об образовании;
7. справка о наличии судимости или об отсутствии судимости из МВД;
8. копия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;
9. иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учётом специфики работы;
10. документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации и т.п.
    1. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.
    2. Сведения, содержащиеся в личном деле работника, являются конфиденциальными.
    3. Личные дела хранятся отдельно в сейфе отдела кадров.

# Порядок ведения личных дел работников

3.1. В процессе работы к личному делу приобщаются:

* дополнение в случае изменения персональных данных работника;
* копии решений о поощрении и награждении;
* копии дипломов и свидетельств о полученном дополнительном образовании, прохождении повышения квалификации (переподготовки), присуждении ученой степени и присвоении ученого звания;
* копии документов о переводе на другую должность и увольнении;
* дополнительные соглашения к трудовому договору;
* уведомления
* заявления
* копии приказов на отпуск
* иные документы содержащие сведения о трудовой деятельности работника.
  1. Личное дело работника Колледжа ведется в течение всего периода его работы.
  2. При подготовке личных дел к передаче на хранение в архив, документы, приобщённые к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, прилагается внутренняя опись. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме.
  3. В конце дела подшивается лист-заверитель, в котором указываются цифрами и прописью количество листов в деле и количество листов внутренней описи.

# Порядок выдачи личных дел во временное пользование

4.1. Личное дело работника может быть выдано во временное пользование работнику на основании его заявления, составленного в произвольной форме.

4.2. При работе с личным делом, выданным во временное пользование, запрещается производить какие-либо исправления, вносить новые записи, извлекать документы, разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

# Ответственность работников

5.1. Работники Колледжа обязаны своевременно представлять сведения об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. Директор обеспечивает:

* сохранность личных дел работников;
* конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников Колледжа

5.3. Специалист по кадрам несет дисциплинарную и иную ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и за иные нарушения порядка ведения личных дел.

# Права работников и работодателя

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников Колледжа, работники имеют право:

* получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
* получать доступ к своим персональным данным;
* получать копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;
* требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

6.2. Работодатель имеет право:

* обрабатывать персональные данные работников Колледжа, в том числе на электронных носителях, после заполнения работниками заявления-согласия на обработку персональных данных;
* запрашивать у работников Колледжа всю необходимую информацию, необходимую для осуществления трудовой деятельности.