	Житомирський медичний інститут Житомирської обласної ради Система менеджменту якості Положення про порядок ведення особових справ педагогічних та науково-педагогічних працівників	Шифр документа	СМЯ ЖМІ По-03-01-2021

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Вченої Ради

Житомирського

медичного інституту

Житомирської обласної ради

від «10» 12 2020 р.

протокол № 5

 В.И. Шатило




Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок ведення особових справ педагогічних та
науково-педагогічних працівників**

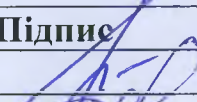

СМЯ ЖМІ По-03-01-2021

ЖИТОМИР

	Житомирський медичний інститут Житомирської обласної ради Система менеджменту якістю Положення про порядок ведення особових справ педагогічних та науково-педагогічних працівників	Шифр документа	СМЯ ЖМІ По-03-01-2021
		стор.2 з 18	

Ф-01-05

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ:

Дата	Посада	Підпис	Ініціали, прізвище
10.12.20	Проректор з навчальної роботи		С.В. Гордійчук
16.12.20	Розробник: Помічник ректора з кадрової роботи		Н.П.Овчиннікова


Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 5 років.

Контрольний примірник


Введено в дію

наказом ректора інституту від « 04 » 01 2021 року, № 3-00

	Житомирський медичний інститут Житомирської обласної ради Система менеджменту якістю Положення про порядок ведення особових справ педагогічних та науково-педагогічних працівників	Шифр документа	СМЯ ЖМІ По-03-01-2021
		стор.3 з 18	

ЗМІСТ

1. Мета і сфера застосування.....	4
2. Нормативні посилення.....	4
3. Загальні положення.....	5
4. Порядок комплектування особових справ	6
5. Порядок реєстрації, зберігання особових справ та порядок користування ними.....	8
6. Порядок обліку особових справ працівників інституту.....	9
7. Встановлена відповідальність.....	10
8. Додатки.....	11

	Житомирський медичний інститут Житомирської обласної ради Система менеджменту якістю Положення про порядок ведення особових справ педагогічних та науково-педагогічних працівників	Шифр документа	СМЯ ЖМІ По-03-01-2021
		стор.4 з 18	

I. МЕТА І СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ.

1.1. Цей Порядок визначає вимоги щодо ведення та зберігання особових справ педагогічних та науково – педагогічних працівників Житомирського медичного інституту Житомирської обласної ради (далі Інститут), а також перелік документів, з яких формуються особові справи.

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


1.4. Даний порядок розроблено з метою регламентування процесу оформлення особових справ працівників Інституту в частині їх формування, зберігання, внесення змін тощо.

1.5. Положення є обов'язковим для ознайомлення та виконання працівниками відділу кадрів Інституту. Для всіх інших працівників Інституту є інформаційним.

II. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

2.1. Кодекс законів про працю України.
 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 та органів місцевого самоврядування, інших установ,

	Житомирський медичний інститут Житомирської обласної ради Система менеджменту якістю Положення про порядок ведення особових справ педагогічних та науково-педагогічних працівників	Шифр документа	СМЯ ЖМІ По-03-01-2021
		стор.5 з 18	

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 і організаціях» №1000/5 від 18.06.2015.


2.4.Інструкція з діловодства Житомирського медичного інституту ЖОР.

ІІІ.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1. Положення про порядок формування, ведення та зберігання особових справ педагогічних та науково-педагогічних працівників Житомирського медичного інституту Житомирської обласної ради (далі Порядок) розроблено з метою встановлення єдиних вимог до документування інформації, пов'язаної з особовими справами педагогічних та науково-педагогічних працівників Інституту.

3.2. Педагогічні та науково-педагогічні працівники, при прийомі на роботу до Інституту, зобов'язані подати до відділу кадрів:


- Паспорт (додати копії сторінок 1,2,11,12) або документ який посвідчує особу та її громадянство.
- Документи про освіту (додати копію).
- Дипломи про другу вищу освіту за умови наявності (додати копію).
- Номер РНОКПП (додати копію).

	Житомирський медичний інститут Житомирської обласної ради Система менеджменту якістю Положення про порядок ведення особових справ педагогічних та науково-педагогічних працівників	Шифр документа	СМЯ ЖМІ По-03-01-2021
		стор.6 з 18	

- Документи, що підтверджують науковий ступінь, вчене звання за умови наявності (додати копію)
- Документи, що підтверджують кваліфікаційну категорію.
- Трудова книжка або її копія (для сумісників)
- Посвідчення про наявність пільг (ветерани війни, чорнобильці, особи з інвалідністю) (додати копію)
- Копії документів про курси підвищення кваліфікації (за останні 5 років)
- Фото 3x4 – 2 шт.
- Копія свідоцтва про народження дитини (до 15 – ти років)
- Копія документів про державні нагороди, почесні звання.
- Особовий листок з обліку кадрів (для науково-педагогічних працівників, наукових, керівних кадрів)
- Автобіографія (для науково-педагогічних, наукових, керівних кадрів)
- Список наукових праць (для науково-педагогічних, наукових працівників)
- копія військового квитка (для військовозобов'язаних)


ІV. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ПРАЦІВНИКІВ ІНСТИТУТУ

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 працівника в установі,

	Житомирський медичний інститут Житомирської обласної ради Система менеджменту якістю Положення про порядок ведення особових справ педагогічних та науково-педагогічних працівників	Шифр документа	СМЯ ЖМІ По-03-01-2021
		стор.7 з 18	

документи групуються в хронологічному порядку в міру їх надходження (поповнення) :

- заява про прийняття на роботу;
- письмовий трудовий договір (контракт);
- копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) 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);
- копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання;
- заяви про переведення на іншу роботу (посаду), сумісництво, зміну біографічних даних;
- копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про переведення на іншу роботу (посаду), сумісництво;
- копії документів, що є підставами для надання пільг (за наявності);
- копії документів про внесення змін до облікових документів у зв'язку зі зміною біографічних даних (прізвища, імені, по батькові), документів про підвищення кваліфікації, стажування, документи з атестації, заява про звільнення з роботи, копії або витяги з

	Житомирський медичний інститут Житомирської обласної ради Система менеджменту якістю Положення про порядок ведення особових справ педагогічних та науково-педагогічних працівників	Шифр документа	СМЯ ЖМІ По-03-01-2021
		стор.8 з 18	

розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про звільнення з роботи;

4.2. Не допускається включення до особової справи наказів (розпоряджень) про відпустки, про направлення у відрядження, на курси перепідготовки, підвищення кваліфікації та стажування тощо.

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.


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

5.1. Особова справа повинна бути сформована і зареєстрована у Журналі обліку особових справ (додаток 4) не пізніше тижневого терміну з дня прийняття (призначення) на посаду.

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

5.3. Зберігають особові справи нарівні із секретними документами, видають лише з дозволу помічника ректора з кадрової роботи або ректора Інституту для службового користування.

5.4. Особові справи заборонено виносити з приміщення, де вони зберігаються. Працівники, на яких формуються особові справи,

	Житомирський медичний інститут Житомирської обласної ради Система менеджменту якістю Положення про порядок ведення особових справ педагогічних та науково-педагогічних працівників	Шифр документа	СМЯ ЖМІ По-03-01-2021
		стор.9 з 18	

користуватися своєю особовою справою мають право тільки у присутності працівника відділу кадрів.

5.5. Не дозволено вилучати або додавати до справи нові документи без відповідного дозволу помічника ректора з кадрової роботи або ректора Інституту, робити будь-які виправлення, розголошувати їх зміст.

5.6. Після звільнення працівника, заяву про його звільнення, копію наказу або витяг з нього, а також інші документи, на підставі яких видано наказ (розпорядження), підшивають в особову справу та записують в 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 Інституту 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 сейфах або спеціальних металевих шафах, які зачиняються на замок.

VI. ПОРЯДОК ОБЛІКУ ОСОБОВИХ СПРАВ ПРАЦІВНИКІВ ІНСТИТУТУ

6.1. Облік особових справ працівників ведеться відділом кадрів Інституту у формі Журналу Обліку особових справ (додаток 4).

6.2. Журнал обліку особових справ зберігається 75 років.

	Житомирський медичний інститут Житомирської обласної ради Система менеджменту якістю Положення про порядок ведення особових справ педагогічних та науково-педагогічних працівників	Шифр документа	СМЯ ЖМІ По-03-01-2021
		стор.10 з 18	

VII. ВСТАНОВЛЕНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Вище керівництво Інституту несе загальну відповідальність за забезпечення процесу оформлення особових справ працівників Інституту.

6.2. Загальну відповідальність за наявність особових справ працівників Інституту та їх належне оформлення покладено на помічника ректора з кадрової роботи інституту.