

Государственное бюджетное образовательное
учреждение среднего профессионального
образования Республики Хакасия
«Техникум коммунального хозяйства и сервиса»

(ГБОУ СПО РХ «Техникум коммунального хозяйства
и сервиса»)

Порядок оформления личных дел
«08» 10 2013 г. 01-04/33

г. Абакан

Рассмотрено
на заседании Совета Техникума
протокол № 05
от «08» 10 2013 г.

Утверждаю
И. о. директора ГБОУ СПО РХ
«Техникум коммунального
хозяйства и сервиса»
Ю.П. Григорьев
«08» 10 2013 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников ГБОУ СПО РХ «Техникум коммунального хозяйства и сервиса».

1.2 Положение разработано в соответствии с:

— Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

— Федеральным законом от 27.07.04г. №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

-Трудовым кодексом РФ;

-Коллективным договором ГБОУ СПО РХ «Техникум коммунального хозяйства и сервиса».

- Уставом ГБОУ СПО РХ «Техникум коммунального хозяйства и сервиса».

1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на специалиста по кадрам ГБОУ СПО РХ «Техникум коммунального хозяйства и сервиса».

2. Порядок формирования личных дел педагогов и сотрудников

2.1 Формирование личного дела педагогов ГБОУ СПО РХ «Техникум коммунального хозяйства и сервиса», производится непосредственно после приема в техникум или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.2 В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников техникума вкладываются следующие документы:

Педагог техникума предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Автобиографию;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке;
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Заявление о переводе;
- Медицинскую книжку;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов;
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.

Сотрудник техникума предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию документа об образовании;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)

- Копию свидетельства о браке;
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Медицинскую книжку.

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку форма №Т-2;
- должностную инструкцию.

Работодатель знакомит:

- С Уставом ГБОУ СПО РХ «Техникум коммунального хозяйства и сервиса».
- С должностной инструкцией;
- Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3 . Обязательной является внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников ГБОУ СПО РХ «Техникум коммунального хозяйства и сервиса».

3.1 Личное дело педагогов и сотрудников техникума ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
 - Заявление;
 - Личный листок по учету кадров;
 - Личная карточка;
 - Автобиография;
 - Копии документов об образовании;
 - Копия приказа о приеме на работу;
 - Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;
 - Копии документов о награждении, поощрении;
 - Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников техникума на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
 - Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.
 - Личное дело регистрируется в журнале «Учет личных дел»
 - Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе ГБОУ СПО РХ «Техникум коммунального хозяйства и сервиса».
 - Должностные инструкции хранятся у специалиста по кадрам в отдельной папке ГБОУ СПО РХ «Техникум коммунального хозяйства и сервиса».

4. Порядок учета и хранения личных дел педагогов и сотрудников ГБОУ СПО РХ «Техникум коммунального хозяйства и сервиса».

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников ГБОУ СПО РХ «Техникум коммунального хозяйства и сервиса», организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа:

- Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе специалиста по кадрам техникума;
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке у специалиста по кадрам ГБОУ СПО РХ «Техникум коммунального хозяйства и сервиса».
- Личные дела сотрудников хранятся у специалиста по кадрам ГБОУ СПО РХ «Техникум коммунального хозяйства и сервиса».
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников техникума имеют только директор техникума и специалист по кадрам.
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников ГБОУ СПО РХ «Техникум коммунального хозяйства и сервиса» производится в алфавитном порядке.
- Личные дела педагогов и сотрудников техникума, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся 75 лет с года увольнения работника.

5. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

5.1 Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора техникума. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня специалист по кадрам обязана убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

5.2. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

6. Ответственность

6.1 *Педагоги и сотрудники* ГБОУ СПО РХ «Техникум коммунального хозяйства и сервиса», обязаны своевременно представлять специалисту по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 *Работодатель* обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников ГБОУ СПО РХ «Техникум коммунального хозяйства и сервиса».
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников ГБОУ СПО РХ «Техникум коммунального хозяйства и сервиса».

7. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников ГБОУ СПО РХ «Техникум коммунального хозяйства и сервиса».

педагоги и сотрудники техникума имеют право:

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

работодатель имеет право:

- Обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников ГБОУ СПО РХ «Техникум коммунального хозяйства и сервиса», в том числе и на электронных носителях;

- Запросить от педагогов и сотрудников ГБОУ РХ СПО «Техникум коммунального хозяйства и сервиса» всю необходимую информацию.

Специалист по кадрам: _____ Ю.А. Зотова

«__» _____ 20__ г.