



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РХ

«Техникум коммунального хозяйства и сервиса»

А.Ю. Матейко

Приказ № 171/09

от « 05 » 11 2015 г.

## Порядок оформления личных дел

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников ГБПОУ 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;

- Уставом ГБПОУ РХ «Техникум коммунального хозяйства и сервиса».

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

### 2. Порядок формирования личных дел педагогов и сотрудников

2.1 Формирование личного дела педагогов ГБПОУ 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;
- Справка МВД (об отсутствии судимости);
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- 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;
- Справку МВД (об отсутствии судимости);
- 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 локальными актами техникума:*

- С Уставом ГБПОУ РХ «Техникум коммунального хозяйства и сервиса».
- С должностной инструкцией;
- Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.
- С Правилами внутреннего трудового распорядка.
- С инструкцией о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с инструкцией, содержащей персональные данные.

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

3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников ГБПОУ 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:
  - Личный листок по учету кадров;
  - Внутренняя опись;
  - Дополнение к личному листку по учету кадров;
  - Заявление о приеме на работу;
  - Копия приказа о приеме на работу;
  - Должностная инструкция;
  - Трудовой договор;
  - Справка МВД (об отсутствии судимости);
  - Документы об образовании;
  - Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
  - Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
  - Свидетельство о браке (при наличии);
  - Свидетельство о рождении (при наличии);
  - Документы о повышении квалификационного уровня: (аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов);
  - Копии документов о награждении, поощрении;
  - Лист ознакомления с локальными актами техникума;
  - Согласие на обработку персональных данных;
  - Обязательство о неразглашении персональных данных работников;
    - 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 ГБПОУ РХ «Техникум коммунального хозяйства и сервиса».
- Должностные инструкции хранятся у специалиста по кадрам в отдельной папке ГБПОУ РХ «Техникум коммунального хозяйства и сервиса».

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

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников ГБПОУ 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;
- Личные дела сотрудников хранятся у специалиста по кадрам ГБПОУ 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 ГБПОУ 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* ГБПОУ 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 ГБПОУ РХ «Техникум коммунального хозяйства и сервиса».
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников ГБПОУ РХ «Техникум коммунального хозяйства и сервиса».

7. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников ГБПОУ 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:

- Обработать персональные данные педагогов и сотрудников ГБПОУ РХ «Техникум коммунального хозяйства и сервиса», в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогов и сотрудников ГБПОУ РХ «Техникум коммунального хозяйства и сервиса» всю необходимую информацию.