

Министерство образования Саратовской области

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»

ПРИНЯТО

Конференцией работников и обучающихся
ГАПОУ СО «БПТ»
(протокол от 30.01.2014г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАПОУ СО «БПТ»
от 06.02.2014г. № 48

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников
ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум»**

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт ГАПОУ СО «БПТ»

«30» 01 Луценко А.В.
2014г.

г.Балаково
2014 г.

1. Общие положения

1.1. Данный документ является локальным нормативным актом ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум» (далее – техникум) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел педагогических работников, административно - управленческого персонала и учебно-вспомогательного персонала техникума.

1.2. Ведение личных дел работников осуществляется специалистом отдела кадров техникума (далее ОК) в соответствии с инструкцией по делопроизводству в образовательных учреждениях, Федеральными законами от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» и от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Постановлениями Правительства РФ от 15.09.2008г. №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и от 01.11.2012г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (вместе с «ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»), Трудовым кодексом Российской Федерации с изменениями на 22.12.2014.

1.3. Директор техникума назначает лиц, ответственных за ведение и сохранность личных дел работников, а также уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников (далее – сотрудники, уполномоченные на ведение личных дел).

1.4. Персональные данные, внесенные в личные дела работников техникума, иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениями конфиденциального характера.

2. Обязанности специалиста отдела кадров при ведении личных дел

2.1. В обязанности специалиста отдела кадров, осуществляющего ведение личных дел, входит:

- приобщение документов, указанных в п.4.3 и 4.4. данного положения, к личным делам работников;
- обеспечение сохранности личных дел работников;
- обеспечение конфиденциальности сведений содержащихся в личных делах работников;
- ознакомление работника с материалами личного дела в порядке, установленном в разделе 7 данного положения.

2.2. Сотрудники, уполномоченные на ведение личных дел работников техникума, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел работников техникума, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

3. Оформление и регистрация личных дел

3.1. Личное дело работника техникума формируется после издания приказа о назначении на должность и ведется на протяжении всего периода работы.

3.2. Личные дела работников подлежат регистрации в книге учета личных дел работников техникума (далее - книга учета личных дел). Книга учета личных дел должна

быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью и подписью специалиста отдела кадров.

3.3. Все документы личного дела брошюруются и помещаются в обложку дела. На документы личного дела работника составляется внутренняя опись документов личного дела (далее - внутренняя опись документов). Номер личного дела на обложке указывается в соответствии с его регистрационным номером по книге учета личных дел.

3.4. В случае получения личного дела сотрудника техникума из другого государственного органа, его ведение продолжает отдел кадров с присвоением личному делу нового регистрационного номера в установленном порядке.

4. Документы, включаемые в личное дело сотрудника техникума:

4.1. В личное дело работника техникума включаются его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу в техникум и увольнением с работы.

4.2. Первоначально личное дело сотрудника техникума формируется из документов, предъявляемых гражданином при поступлении на работу; впоследствии к личному делу работника приобщаются иные документы отражающие работу, в соответствии с положением.

В завершении личного дела подшивается заявления работника об увольнении по собственному желанию либо другие документы, которые служат основанием для увольнения и копия приказа (или выписка из приказа) об увольнении.

Личные дела регистрируются в «Книге (журнале) учета личных дел», предусматривающей следующие графы:

- порядковый номер дела;
- фамилия, имя, отчество работника;
- дата постановки дела на учет и дата снятия с учета.

4.3. При первоначальном формировании личного дела работника техникума в него включаются документы:

- собственноручно заполненный работником листок по учету кадров, установленный действующим законодательством Российской Федерации;
- заявление о приеме;
- письменное согласие работника на предоставление персональных данных для дальнейшей их обработки;
- копия паспорта;
- справка об отсутствии судимости;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (для вновь принятых работников);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (для вновь принятых работников);
- копия документа об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении работнику ученой степени, ученого звания, если таковые имеются;
- копии решений о награждении работника государственными наградами, присвоении работнику почетных, воинских и специальных званий, присуждении ему государственных премий, если таковые имеются, благодарности и т.д.;
- копии аттестационных листов и присвоении преподавателю квалификационной категории и документы к ним;
- письменное заявление о поступлении на работу и назначении на должность.

4.4. В процессе к личному делу работника приобщаются следующие документы в хронологическом порядке в зависимости от времени их поступления:

- копии документов о дополнительно полученном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении сотруднику ученой степени, ученого звания;

- копии документов о награждении сотрудника государственными наградами, присвоении сотруднику почетных званий, грамот, присуждении ему государственных и иных премий;
- аттестационный лист с приложениями сотрудника техникума, прошедшего аттестацию;
- письменные заявления сотрудника о переводе, перемещении на иную должность, о временном замещении им иной должности;
- экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор работника;
- заявления и выписки из приказов о предоставлении декретного отпуска, отпуска по уходу за ребенком до трех лет;
- письменное заявление работника об освобождении от занимаемой должности, о прекращении трудового договора и увольнении;
- выписка из приказа об освобождении сотрудника от замещаемой должности, о прекращении трудового договора и увольнении;
- копия удостоверения о повышении квалификации, аттестации;
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

К личному делу сотрудника приобщаются письменные объяснения сотрудника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела, а также иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.5. К личному делу работника не приобщаются:

- документы, содержание которых носит временный характер (о предоставлении отпусков, об установлении надбавок к должностному окладу, ежемесячного денежного поощрения, выплате премий и т.п.);
- документы, не имеющие необходимых реквизитов (дат, номеров, подписей и т.п.);
- копии и выписки из документов, не заверенные в установленном порядке;
- документы, содержащие не оговоренные и не заверенные в установленном порядке исправления;
- факсограмма.

5. Порядок оформления документов, вкладываемых в личное дело работников

5.1. К личному делу работника техникума приобщаются оригиналы документов либо копии, выписки из них в случаях, предусмотренных данным положением.

5.2. Все исправления, внесенные в документ личного дела работника техникума, должны быть заверены подписью сотрудника, уполномоченного на ведение личных дел сотрудников и печатью отдела кадров.

5.3. Личный листок по учету кадров заполняется гражданином при поступлении на работу по форме установленной действующим законодательством Российской Федерации.

При заполнении личного листка по учету кадров должны соблюдаться следующие правила:

- личный листок по учету кадров заполняется гражданином собственноручно, разборчиво, без помарок и исправлений;
- на все вопросы даются полные ответы в строгом соответствии со сведениями, содержащимися в личных документах гражданина;
- прочерки в графах не допускаются, отрицательные ответы записываются без повторения вопроса («не имею», «не был» и т.п.).

5.4. Сотрудник, уполномоченный на ведение личных дел работников техникума, обязан при приеме личного листка по учету кадров проверить полноту и правильность указанных в нем сведений.

5.5. Изменения в персональных данных работника техникума отражаются в дополнении к личному листку по учету кадров, при этом личный листок вновь не заполняется.

Все вносимые изменения должны быть подтверждены оригиналами документов, либо достоверными в установленном порядке копиями документов, выписками из них, которые подлежат приобщению к личному делу сотрудника.

6. Порядок хранения личных дел работников техникума

6.1. Личные дела работников техникума хранятся в отделе кадров в специально оборудованном шкафу. Условия хранения личных дел должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения либо не санкционированного использования.

6.2. Личные дела лиц уволенных работников техникума, хранятся в отделе кадров в течение одного года со дня увольнения, после чего передаются в установленном законодательством РФ порядке в архив.

6.3. Личные дела лиц, умерших, признанных безвестно отсутствующими, объявленных умершими в установленном порядке в период работы в техникуме хранятся в отделе кадров в течение одного года, после чего передаются в установленном законодательством РФ порядке в архив

7. Порядок ознакомления с личным делом работника техникума

7.1. Ознакомление работника техникума с документами своего личного дела проводится по просьбе работника техникума. Работник самостоятельно в письменной форме решает вопрос передачи кому – либо сведений о себе за исключение случаев предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.2. Факт ознакомления с личным делом работника техникума удостоверяется личной подписью сотрудника в листе ознакомления с личным делом с указанием даты ознакомления. Работник обязан сообщить в отдел кадров об изменении тех или иных персональных данных.

7.3. Личное дело работника техникума не выдается на руки работнику во временное пользование.

7.4. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник имеет право на получение копии любого документа, содержащемся в его личном деле, на основании письменного заявления на имя директора техникума. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директора техникума, его заместителя и специалиста отдела кадров. Дела выдаются под роспись в журнале выдачи. При возврате дела тщательно проверяется сохранность документов, отсутствие повреждений, включения в дело других документов или подмена документов. Просмотр дела производится в присутствии руководителя. Передача личных дел директору, заместителю директора через их секретарей или других лиц не допускается. Другие руководители могут знакомиться с личными делами подчиненных им сотрудников. Ознакомление с делами осуществляется в кабинете отдела кадров под наблюдением работника, ответственного за сохранность и ведение личных дел. Факт ознакомления фиксируется в контрольной карточке личного дела. Работник техникума имеет право знакомиться только со своим личным делом и трудовой книжкой, учетными карточками, отражающими его персональные данные. Факт ознакомления с личным делом также фиксируется в контрольной карточке.