

Министерство образования и молодежной политики Рязанской области

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КЛЕПИКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ОГБПОУ «СКТТ»)**

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
ОГБПОУ «СКТТ»
протокол № 8
от 21.12 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ «СКТТ»
В.С. Бряков
«21» 12 2021 г.
рег. № 255. П. 2021



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел работников ОГБПОУ «СКТТ»

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников ОГБПОУ «СКТТ».

1.2 Личное дело работника (далее – ЛДР) – совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.

1.3 Положение разработано в соответствии:

- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»,

- Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»,

- Коллективным договором ОГБПОУ «СКТТ».

1.4 ЛДР ведутся в ОГБПОУ «СКТТ» на все категории работников, не зависимо от их статуса и выполняемой работы. ЛДР ведутся как на штатных работников, так и внешних совместителей. Документы, касающиеся внутреннего совместительства, хранятся в уже имеющихся ЛДР.

2 Порядок формирования личных дел работников

2.1 Формирование личного дела работника производится специалистом по кадрам не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

2.2 При поступлении на работу работник предоставляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
- заявление о приеме на работу,
- страховое свидетельство пенсионного страхования,
- идентификационный номер налогоплательщика,
- документ воинского учета (для военнообязанных лиц),
- документ об образовании,
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования,
- справку о психиатрическом освидетельствовании,
- трудовую книжку (при наличии),
- медицинскую книжку,
- свидетельство о браке (при наличии),
- свидетельство о рождении детей (при наличии).

2.3 Работодатель формирует ЛДР из копий документов, представленных в п. 2.2 и оформляет на работника:

- личную карточку № Т-2,
- приказ о приеме на работу,
- трудовой договор в двух экземплярах,
- должностную инструкцию.

2.4 В течение трудовой деятельности ЛДР может пополняться следующими документами:

- дополнительные соглашения к трудовому договору,
- уведомления об изменении условий трудового договора по инициативе работодателя,
- объяснительные, докладные записки, заявления работника,
- копии приказов, касающиеся непосредственно работника,
- копии анкетно-биографических документов,
- материалы по аттестации.

2.5 В личные дела не помещаются документы, имеющие второстепенное значение со сроком хранения менее 10 лет включительно.

2.6 Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника и с разрешения директора. Копии документов должны быть заверены и предоставлены работнику в течение трех дней со дня подачи заявления.

2.7 Специалист по кадрам, ответственный за ведение ЛДР, следит за состоянием и своевременностью внесения изменений в учетные сведения. Вложенные документы, подшитые в дело, подлежат нумерации. Поступающие в личное дело документы, располагаются в хронологическом порядке.

2.8 Ежегодно осуществляется проверка состояния ЛДР на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение. Факт проверки должен быть зафиксирован в дополнении к личному листку по учету кадров.

3 Порядок учета и хранения личных дел работников Учреждения

3.1 Хранение и учет личных дел работников Учреждения организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечение их сохранности, конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, недопущения несанкционированного доступа.

3.2 Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся в сейфе.

3.3 Должностные инструкции хранятся отдельно в папке ОУ.

3.4 Личные дела работников хранятся в сейфе. Систематизация ЛДР производится в алфавитном порядке.

3.5 Личные дела работников, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся в архиве 75 лет после увольнения работника.

4 Порядок выдачи личных дел во временное пользование

4.1 Доступ к личным делам работников имеют только специалист по кадрам, директор, заместитель директора по учебно-производственной работе (только к делам педагогов с разрешения директора).

4.2 Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня специалист по кадрам обязан проверить и убедиться в том, что все выданные личные дела возвращены на место и есть ли необходимость принять меры по их возвращению или розыску.

4.3 Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

5 Ответственность

5.1 Работники Учреждения обязаны своевременно предоставить специалисту по кадрам сведения об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2 Работодатель обеспечивает сохранность личных дел работников, конфиденциальность сведений, содержащихся в ЛДР Учреждения.

6 Права

6.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которых хранятся в личных делах, работники 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 работника,
- требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных.

6.2 Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях,
- запросить от работников необходимую информацию.

7 Подготовка и сдача личных дел в архив

7.1 После увольнения работника личное дело оформляется для передачи в архив Учреждения на хранение.

7.2 Срок хранения личных дел, созданных до 2003 года, составляет 75 лет, а личные дела, созданные начиная с 2003 года, хранят 50 лет. Личные дела директора, главного бухгалтера Учреждения имеют постоянный срок хранения.

7.3 Пред архивная подготовка дела включает в себя процедуры оформления и описания ЛДР.

7.4 Личные дела подлежат полному оформлению, которое предусматривает совершение следующих действий:

- подшивка личного дела в твердую обложку из картона на четыре прокола без металлических зажимов с веревочными завязками,
- группировка личных дел,
- нумерация личных листов дела черным графитным карандашом в правом верхнем углу арабскими цифрами.

7.5 Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве. Предварительно специалистом по кадрам проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются специалистом по кадрам. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.