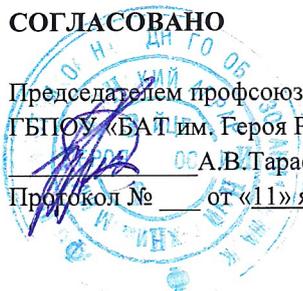


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БРЯНСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИИ А.С.ЗАЙЦЕВА »

СОГЛАСОВАНО

Председателем профсоюза
ГБПОУ «БАТ им. Героя России А.С.Зайцева»
А.В.Тарасов
Протокол № _____ от «11» января 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «БАТ имени
Героя России А.С.Зайцева»
В.В. Ковалев
Приказ № _____ от «11» января 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«БРЯНСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИИ
А.С.ЗАЙЦЕВА »

г. Стародуб, 2021г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Брянский аграрный техникум имени Героя России А.С. Зайцева» (далее - Положение) определяет порядок ведения личных дел работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Брянский аграрный техникум имени Героя России А.С. Зайцева» (далее – техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в действующей редакции),

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»,

- Методическими рекомендациями Росархива.

1.3. Настоящее Положение распространяет свое действие на всех работников техникума.

1.4. Личное дело работника техникума – это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и о его трудовой деятельности.

1.5. Организация работы, оформление, ведение и хранение личных дел работников техникума осуществляется специалистом по кадрам техникума и его филиалов.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

2.1. Формирование личного дела работника техникума производится в течение 5 дней со дня приема работника на работу или перевода работника из другого учреждения и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

2.2. Личному делу присваивается номер трудового договора.

На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты:

-полное наименование техникума;

-№ личного дела;

-фамилия, имя, отчество работника в именительном падеже;

-дата начала дела;

-срок хранения.

2.3. В личные дела работников техникума вкладываются следующие документы в следующем хронологическом порядке:

-внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле;

-личный листок по учету кадров;

-заявление о приеме на работу;

-справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;

-экземпляр трудового договора;

-экземпляры дополнительных соглашений к трудовому договору;

-приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);

-согласие на обработку персональных данных;

-заявление о неразглашении конфиденциальной информации – при необходимости;

-копии документов об образовании, о квалификации или наличии специальных

знаний, если предоставление данных документов обязательно для занятия соответствующей должности;

- копии документов о награждении, поощрении;
- копия договора о полной материальной ответственности (если работник является материально ответственным лицом и с ним заключен договор).

2.4. В течение трудовой деятельности личное дело работника может дополняться следующими документами:

- уведомлениями об изменении условий трудового договора по инициативе работодателя;
- копиями приказов о переводе на другую работу, о поощрении, применении и снятии дисциплинарных взысканий;
- копиями документов, подтверждающих изменения анкетно-биографических сведений о работнике;
- копиями объяснительных и докладных записок, заявлений работника по различным вопросам;
- материалами аттестаций (если они проводятся в отношении работника);
- документами, послужившими основанием к изданию приказа о прекращении (расторжении) трудового договора;
- копией приказа о прекращении трудового договора;
- другими документами, связанными с работой.

2.5. При закрытии личного дела обязательным является составление внутренней описи документов, имеющихся в личном деле.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

3.1. Личное дело работников техникума ведется в течение всего периода работы работника.

3.2. Ведение личного дела предусматривает помещение в папку-скоросшиватель документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке согласно пункту 2.3 настоящего Положения.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

4.1. Хранение и учет личных дел работников техникума 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:

- личные дела работников хранятся в кабинете специалиста по кадрам техникума и филиалов;
- доступ к личным делам работников техникума имеют только специалист по кадрам, директор техникума и филиала, заместители директора по учебной и учебно-производственной работе;
- систематизация личных дел работников техникума производится в алфавитном порядке.

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 и филиала. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня специалист по кадрам обязан 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. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УВОЛЕННЫХ РАБОТНИКОВ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ

6.1. После увольнения работника техникума личное дело изымается из скоросшивателя, производится проверка документов, имеющихся в личном деле, на целесообразность хранения.

6.2. Документы личного дела, подлежащие хранению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, формируются в хронологическом порядке в соответствии с пунктами 2.3, 2.4 настоящего Положения, производится нумерация листов личного дела и составляется внутренняя опись документов личного дела.

6.3. Личное дело помещается в папку и передается на хранение в архив по акту приема-передачи.

6.4. Работником архива производится сшивание личного дела.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Работники техникума обязаны своевременно представлять специалисту по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

7.2. Работодатель, специалиста по кадрам обеспечивает:

- сохранность личных дел работников;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работника.

8. ПРАВА

8.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах:

8.1.1. работники 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.

8.1.2. работодатель имеет право:

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