

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОРЕХОВО-ЗУЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО:

Советом техникума

Протокол № 29

от « 24 » декабря 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ МО

«Орехово-Зуевский техникум»

Лобанов А.А.

« 24 » декабря 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел работников

государственного бюджетного

профессионального образовательного учреждения

Московской области «Орехово-Зуевский техникум»

2020 г.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок ведения, учета и хранения личных дел работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Орехово-Зуевский техникум» (далее – Техникум).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом Техникума и иными локальными нормативными актами.

1.3 Личные дела оформляются на всех сотрудников Техникума и ведутся в течение всего периода работы в Техникуме

1.4 Личные дела работников относятся к кадровым документам оформляются, ведутся и передаются в архив отделом кадров.

1.5 Контроль за оформлением, хранением личных дел возлагается на начальника отдела кадров.

2 Порядок формирования и ведения личных дел работников

2.1 Личное дело работника Техникума формируется после издания приказа о приеме на работу и ведется на протяжении всего периода работы.

2.2 Личное дело дополняется документов при возникновении изменений статуса сотрудника (образование, аттестация, награды и т.д.) на протяжении всего периода работы.

2.3 Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель.

2.4 На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты:

- наименование образовательного учреждения;
- фамилия, имя, отчество работника (если фамилия работника после оформления личного дела изменялась, то старая фамилия зачеркивается одной чертой, а новая записывается над ней);
- занимаемая должность;
- на торце папки с личным делом работника указываются его фамилия, имя и отчество.

2.5 В состав личного дела входят следующие документы:

- личный листок по учету кадров;
- автобиография;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия паспорт или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия идентификационный номера налогоплательщика;
- копия документа об образовании и (или) о квалификации;
- копия документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- копия свидетельства о заключении брака;
- копия свидетельства о рождении детей;
- копия трудовой книжки (или) сведения о трудовой деятельности
- заявление о приеме (переводе) на работу (собственноручно написанное);
- копия приказа о приеме (переводе) на работу;
- трудовой договор, дополнительные соглашения;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справка об административном наказании за потребление наркотических средств без назначения врача;
- копии документов о награждении грамотами, благодарностями, ценными подарками, медалями, орденами; присвоении почетных званий;
- документы (приказы) выпускаемые в период трудовой деятельности работника
- документы подтверждающие изменения анкетно-биографических данных в период работы.

2.6 Копии документов предварительно заверяются подписью и печатью в отделе кадров.

2.7 Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела. Лист-заверитель дела (составляется при сдаче личного дела в архив).

2.8 Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе отдела кадров. Медицинские книжки и карточки учета Т-2 так же хранятся отдельно.

2.9 В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое.

2.10 Документы, накапливающиеся в процессе ведения, распределяются и располагаются в личном деле в хронологической последовательности (приказы о переводе, отпуске, документы о повышении квалификации, переподготовке, сертификаты, удостоверения, копии грамот, благодарственных писем, копии документов об изменении данных работника – свидетельство о заключении брака, изменении фамилии, рождении детей, смене паспорта).

2.11 О любых изменениях персональных данных, включенных в состав личного дела, работники обязаны своевременно сообщать в отдел кадров.

2.12 Сведения обо всех изменениях, касающихся работника, происшедших после заполнения личного листка по учету кадров, отражаются в карточке формы Т-2.

2.13 При увольнении работника в личное дело в хронологическом порядке помещается:

- заявление об увольнении с визой директора;
- копия приказа об увольнении с подписью сотрудника об ознакомлении;
- копия трудовой книжки (все страницы, включая последнюю с записью об увольнении и ознакомлении сотрудника).

2.14 Сотрудник отдела кадров, принимая от работника ксерокопии документов, личный листок по учету кадров, должен проверить полноту его заполнения и достоверность указанных сведений в соответствии с предъявленными оригиналами документов.

3 Порядок учета и хранения личных дел работников

3.1 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.

3.2 Личные дела работников Техникума хранятся в отделе кадров в специальном шкафу как документы строгой отчетности в алфавитном порядке. Условия хранения личных дел должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения либо несанкционированного использования.

3.3 Доступ к личным делам сотрудников имеет только отдел кадров.

3.4 Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

- по требованию работника для ознакомления (без права выноса);
- непосредственно директору Техникума для ознакомления с материалами личного дела.

3.5 Личные дела лиц, с которыми трудовые отношения прекращены,

передаются установленным порядком на хранение в архив Техникума.

3.6 Личные дела сотрудников относятся к документам временного (свыше 10 лет) срока хранения и подлежат хранению в течение 75 лет.

3.7 Снятие копий документов, хранящихся в личном деле, производится только с письменного разрешения работника.

4 Порядок выдачи личного дела во временное пользование и порядок выдачи копий

4.1 Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора Техникума по заявлению работника. В конце рабочего дня начальник отдела кадров должен убедиться в том, что все личные дела или документы личных дел, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

4.2 Работа (ознакомление) с личными делами работников производится в здании Техникума в присутствии начальника отдела кадров.

4.3 Выдача заверенных копий документов из личного дела работника производится по письменному заявлению не позднее трех рабочих дней с момента подачи такого заявления.

5 Ответственность

5.1 Работники Техникума обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2 Работодатель в лице директора обеспечивает сохранность личных дел сотрудников и конфиденциальность сведений, содержащихся в них.

6 Права

6.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников техникума, 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.

6.2 Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные Работников Техникума, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от работников Техникума всю необходимую информацию.

7 Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения директором Техникума и действует до принятия нового.

7.2 В случае изменения законодательства Российской Федерации, в иных случаях в настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, которые рассматриваются Советом техникума и утверждаются приказом директора Техникума.

7.3 Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Техникума и иными локальными нормативными актами.

