

Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области
«Болоховский машиностроительный техникум»



УТВЕРЖДАЮ
директор ГПОУ ТО «БМТ»
Косинова Е.А.
приказ № 0074-0 от 09.01 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел работников в государственном
профессиональном образовательном учреждении Тульской области
«Болоховский машиностроительный техникум»

РАССМОТРЕНО
Советом техникума
ГПОУ ТО «БМТ»
Протокол № 1 от 09.01 2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников Государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Болоховский машиностроительный техникум» (далее Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 « Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ГПОУ ТО «БМТ»
- Коллективным договором ГПОУ ТО «БМТ»;
- Уставом ГПОУ ТО «БМТ».

1.3. Ведение личных дел возлагается на специалистов по кадрам государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Болоховский машиностроительный техникум».

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

2.1. Формирование личного дела работников Учреждения производится непосредственно после приема (перевода) в образовательное учреждение.

2.2. При приеме на работу работник предоставляет следующие документы:

- Паспорт;
- Свидетельство о браке (при наличии);
- Копию документа об образовании;
- Свидетельство о рождении ребёнка (при наличии);
- Страховое свидетельство пенсионного страхования;
- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Справку об отсутствии судимости;
- Удостоверения о прохождении курсов (при наличии);
- Аттестационный лист, выписку из приказа (при наличии);
- Копии сертификатов, грамот, благодарственных писем (при наличии);
- Трудовую книжку (при наличии);
- Медицинскую книжку.

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку формы Т-2;
- должностную инструкцию;

Работодатель знакомит с:

- Уставом учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ГПОУ ТО «БМТ»;
- Коллективным договором ГПОУ ТО «БМТ»;
- Положением об оплате труда работникам ГПОУ ТО «БМТ»;
- С должностной инструкцией;
- Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

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

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого сотрудника.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- Личный листок по учету кадров;
- Автобиография
- Аттестационный лист или выписка из приказа (при наличии);
- Удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации (при наличии);
- Сведения о наградах (при наличии);
- Трудовой договор;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Согласие на обработку персональных данных (в целях публикации на официальном сайте ГПОУ ТО «БМТ»).
- Копии приказов: прием, перевод, увольнение, учебные отпуска (с подтверждающими документами)
- Дополнительные соглашения к трудовому договору

Личная карточка (хранится в отдельной папке, в сейфе, закрываемым на ключ)

Специалисты по кадрам осуществляют ежегодную проверку состояния личных дела работников на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

Листы документов, подшитых в личное дело, могут подлежать нумерации.

Личное дело регистрируется в журнале «Учет личных дел».

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

4.1 Хранение и учет личных дел работников 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 хранятся отдельно в сейфе отдела кадров ГПОУ ТО «БМТ».
- Медицинские книжки хранятся в медицинском кабинете у медицинской сестры.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке в шкафу в кабинете отдела кадров ГПОУ ТО «БМТ».
- Личные дела работников хранятся в сейфе отдела кадров ГПОУ ТО «БМТ».
- Доступ к личным делам работников имеют только специалисты по кадрам и директор ГПОУ ТО «БМТ».
- Систематизация личных дел работников 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 ГПОУ ТО «БМТ». Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня специалисты по кадрам обязаны 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. Все работники ГПОУ ТО «БМТ» обязаны своевременно представлять в отдел кадров сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела и карточки формы Т2.

6.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел, трудовых книжек и карточек формы Т2 работников ГПОУ ТО «БМТ»;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников ГПОУ ТО «БМТ».

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах **работники Учреждения 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:

- обрабатывать персональные данные работников ГПОУ ТО «БМТ», в том числе и на электронных носителях;
- запросить от работников ГПОУ ТО «БМТ» всю необходимую информацию.