

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное профессиональное образовательное
автономное учреждение Амурской области
«Благовещенский политехнический колледж»

Рассмотрено и принято на
Заседании Совета Учреждения
«14» 08 2018 г.
Протокол № 6
от «14» 08 2018 г.



Утверждаю»
Директор ГПОАУ БПК
А.И. Шкурин
Приказ № 134-0
от 08 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел педагогических работников и
сотрудников ГПОАУ «Благовещенский политехнический колледж»

г. Благовещенск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел всех работников колледжа.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Уставом колледжа;
- иными локальными актами колледжа.

1.3. Контроль за ведением личных дел педагогических работников и сотрудников колледжа возлагается на начальника отдела правового и кадрового обеспечения.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ КОЛЛЕДЖА

2.1. Формирование личного дела педагогических работников и сотрудников колледжа производится непосредственно при приеме в колледж или переводе педагогических работников и сотрудников из другого учреждения.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогических работников и сотрудников колледжа вкладываются следующие документы:

Лицо, претендующее на занятие вакантной педагогической должности предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Трудовую книжку (педагогические работники при приеме по совместительству не обязаны предоставлять трудовую книжку);
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Копию свидетельства о браке (по желанию работника);
- Копию свидетельства о рождении детей (по желанию работника);
- Медицинскую книжку;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов (копии приказов о повышении квалификационной категории);
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Справку об отсутствии судимости.

Лицо, претендующее на занятие вакантной должности предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;

- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию документа об образовании;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Трудовую книжку при приеме по основному месту работы;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке (по желанию работника);
- Копию свидетельства о рождении детей (по желанию работника);
- Согласие на обработку персональных данных;
- Медицинскую книжку;
- Справку об отсутствии судимости.

Работодатель при приеме на работу обязан в установленный срок оформить:

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

Работодатель при приеме на работу знакомит:

- С Уставом колледжа;
- С должностной инструкцией;
- С локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о порядке обработки персональных данных и др.);
- 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 ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ КОЛЛЕДЖА

3.1. Личное дело педагогических работников и сотрудников колледжа ведется в течение всего периода работы каждого педагогического работника и сотрудника колледжа. Документы в личное дело вносятся по мере накопления.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

Оформление титульного листа личного дела: содержит наименование учреждения, регистрационный номер, Ф.И.О., наименование занимаемой должности, начальную и конечную даты ведения личного дела, количество листов, срок хранения. Титульный лист, лист ознакомления с личным делом, опись документов личного дела в нумерацию не входят.

Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, осуществляется в хронологическом порядке, согласно нумерации листов личного дела в соответствии со следующей последовательностью:

- Анкета (личный листок по учету кадров) для педагогических работников;
- Автобиография (при наличии);
- Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копия документа об образовании;
- Копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копия идентификационного номера налогоплательщика;
- Копия свидетельства о браке, расторжении брака (при наличии);
- Копия свидетельства о рождении ребенка (при наличии);
- Копии документов о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;
- Копии документов о награждении, поощрении;
- Справка об отсутствии судимости;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Заявление о приеме на работу;
- Копия приказа о приеме на работу;
- Трудовой договор;
- иные документы в хронологическом порядке по мере накопления.

3.3. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся в сейфе.

3.4. Личные дела хранятся отдельно в закрываемых шкафах, печатаемых в конце рабочего дня.

3.5. Карточки по форме Т2 хранятся отдельно в закрываемых шкафах, печатаемых в конце рабочего дня.

3.6. Должностные инструкции работников хранятся в отдельной папке, в закрываемом шкафу, печатаемом в конце рабочего дня.

3.7. В личные дела педагогических работников и сотрудников колледжа не помещаются копии приказов о наложении взысканий, а также иные документы второстепенного значения.

3.8. При работе с личным делом, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, извлекать из личного дела, имеющиеся там документы по инициативе работодателя.

3.9. При увольнении работника, его личное дело оформляется в соответствии с установленным законодательством порядком.

3.10. С целью систематизации личных дел может вестись в электронном виде в алфавитном порядке журнал учета личных дел.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ КОЛЛЕДЖА

4.1. Хранение и учет личных дел педагогических работников и сотрудников колледжа 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. Систематизация личных дел педагогических работников и сотрудников колледжа производится в алфавитном порядке.

4.2. Обязанность по ведению и своевременностью оформления личных дел возложена на специалиста по кадрам.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они заведены.

5.2. Личные дела по запросам не высылаются.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Педагогические работники и сотрудники колледжа обязаны своевременно представлять сведения об изменении сведений в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает сохранность личных дел и конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах.

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах, педагогические работники и сотрудники колледжа имеют право:

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получить доступ к своим персональным данным;
- получить копии документов, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные (по соответствующему заявлению).
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

7.2. Работодатель имеет право обрабатывать персональные данные педагогических работников и сотрудников колледжа, в том числе и на электронных носителях, запрашивать у работников всю необходимую информацию.