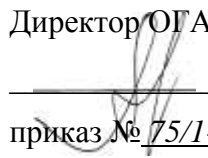


**Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Ракитянский агротехнологический техникум»**

Рассмотрено
на Общем собрании
работников и обучающихся техникума
протокол № 1
от «26» августа 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ «РАТТ»
 А.Н. Мирошников
приказ № 75/1-од
от «01» сентября 2015 г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ 1.9

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ, МАСТЕРОВ ПРОИЗ-
ВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ И СОТРУДНИКОВ
ОГАПОУ «РАТТ»**

Дата создания: 1 сентября 2015 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения, учета и хранения личного дела работника ОГАПОУ «РАТТ» (далее - личное дело), а также функции ответственного за ведение, учет и хранение личных дел в ОГАПОУ «РАТТ».

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 ведение его личного дела»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Уставом ОГАПОУ «РАТТ».

1.3. Личное дело - основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике ОГАПОУ «РАТТ» и его служебной деятельности. В личное дело вносятся сведения, связанные с поступлением на работу и увольнением. Сбор и внесение в личное дело сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни работника образовательного учреждения запрещены.

1.4. Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

1.5. Ведение нескольких личных дел одного работника в ОГАПОУ «РАТТ» не допускается.

1.6. Ведение личных дел работников ОГАПОУ «РАТТ» возлагается на специалиста по кадрам.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1. При приеме на работу, до подписания трудового договора, специалист по кадрам знакомит работника под роспись с:

- Правилами внутреннего трудового распорядка ОГАПОУ «РАТТ»;
- Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников ОГАПОУ «РАТТ»;
- Должностной инструкцией.

2.2. Формирование личного дела сотрудников техникума производится непосредственно после приема в Техникум.

2.2. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела сотрудников Техникума и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку скоросшиватель, каждый документ вкладывается в отдельный файл.

В случае приема на работу временного работника (сроком менее 2-х месяцев) и сезонных работников (в котельную техникума) личное дело формируется в одном отдельном файле.

2.3. В соответствии с нормативными документами в личные дела сотрудников техникума вкладываются следующие документы:

2.3.1. Листок учета кадров (за исключением временных и сезонных работников) (Приложение 1).

Заполняется собственноручно работником техникума.

2.3.2. Опись документов (Приложение 2)

В личном деле каждого сотрудника формируется опись документов, в которой отмечаются документы, находящиеся в личном деле, дата их поступления и изъятия.

2.3.3. Личная карточка работника (Унифицированная форма Т-2) (Приложение 3).

Личная карточка Т-2 оформляется на каждого сотрудника.

2.3.4. Заявление о приеме на работу (в дальнейшем о переводе, внутреннем совмещении).

2.3.5. Копия приказа о приеме на работу (в дальнейшем о переводе, внутреннем совмещении), заверенная специалистом по кадрам.

2.3.6. Согласие на обработку персональных данных (Приложение 4).

2.3.7. Заверенные в установленном порядке документы об образовании.

2.3.8. Автобиография (за исключением временных и сезонных работников).

2.3.9. Для администрации и педагогических работников техникума:

- копии документов о повышении квалификации;
- копии документов о стажировке;
- выписка из приказа об аттестации;
- копии Министерских наград, присвоения почетных званий;
- справка о наличии либо отсутствии судимости;

Документы, утратившие силу, по просьбе работника могут выдаваться на руки.

2.4. В личном деле каждого сотрудника могут храниться:

- Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копия идентификационного номера налогоплательщика.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1 Личные дела сотрудников техникума ведутся в течение всего периода работы.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

- Помещение документов, подлежащих хранению в состав личного дела;
- Ежегодную проверку состояния личного дела преподавателей, мастеров производственного обучения и сотрудников техникума на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1 Хранение и учет личных дел 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 сотрудников хранятся в сейфе, а внутри – по алфавиту.
- Доступ к личным делам имеют только специалист по кадрам, секретарь учебной части, директор техникума.
- Систематизация личных дел сотрудников техникума производится в алфавитном порядке.
- Личные дела сотрудников техникума, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 75 лет с года увольнения работника.

4.2. Трудовые книжки работников после регистрации в Журнале учета трудовых книжек, хранятся вне личного дела, в сейфе техникума.

4.3. Трудовые договора, дополнительные соглашения хранятся в отдельных папках:

- 02-11 администрация и преподаватели;
- 02-12 мастера производственного обучения;
- 02-13 иные работники

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Преподаватели, мастера производственного обучения и сотрудники техникума обязаны своевременно представлять специалисту по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. Работодатель обеспечивает:

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

6. ПРАВА

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах, сотрудники техникума имеют право:

- Получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- Получить свободный 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 преподавателей, мастеров производственного обучения и сотрудников техникума, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от преподавателей, мастеров производственного обучения и сотрудников техникума всю необходимую информацию.

Разработчик:

Кононова Ю.Н. - специалист по кадрам