

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«БАЛАШОВСКИЙ ТЕХНИКУМ МЕХАНИЗАЦИИ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГАПОУ СО «Балашовский техникум
механизации сельского хозяйства»

А.В. Лукашин

«15» 01 2016 г.

Введено в действие

приказом директора

№ 14к от «15» 01 2016 г.

Решение Совета, протокол № 1

от «14» 01 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников
ГАПОУ СО «БТМСХ»

г. Балашов
2016г

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Балашовский техникум механизации сельского хозяйства»;

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Положения о порядке обработки персональных данных работников и гарантиях их защиты ГАПОУ СО «БТМСХ»;
- Коллективным договором ГАПОУ СО «БТМСХ»;
- Уставом ГАПОУ СО «БТМСХ»;
- И другими локальными нормативными актами ГАПОУ СО «БТМСХ».

1.3 Ведение личных дел работников ГАПОУ СО «БТМСХ» возлагается на специалиста по кадрам ГАПОУ СО «БТМСХ».

II. Порядок формирования личных дел работников

2.1 Формирование личного дела работников ГАПОУ СО «БТМСХ» производится непосредственно после приема в ГАПОУ СО «БТМСХ» или перевода работника из другого образовательного и/или иных учреждений.

2.2 В соответствии с нормативными документами в личные дела работников ГАПОУ СО «БТМСХ» прикладываются следующие документы:

Работники ГАПОУ СО «БТМСХ» представляют:

- Заявление о приеме на работу;
- Автобиографию;
- Копию паспорта;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Копии свидетельства о браке;
- Копии свидетельства о рождении детей;

- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- Сертификат о профилактических прививках;
- Заключение предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования);
- Копии документов о награждении.

Специалист по кадрам ГАПОУ СО «БТМСХ» оформляет:

- Трудовой договор в двух экземплярах;
- Приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- Личную карточку № Т-2;
- Должностную инструкцию;

Специалист по кадрам ГАПОУ СО «БТМСХ» знакомит:

- С локальными нормативными актами ГАПОУ СО «БТМСХ»;
- С должностной инструкцией;

Инженер по охране труда и технике безопасности ГАПОУ СО «БТМСХ» знакомит:

- Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3 С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела работников ГАПОУ СО «БТМСХ» и удобства в обращении с ним при формировании, документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер и заводится книга учета личных дел (приложение).

III. Порядок ведения личных дел работников

3.1 Личное дело работников ГАПОУ СО «БТМСХ» ведется в течение всего периода работы сотрудника в ГАПОУ СО «БТМСХ».

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;

- Ежегодную проверку состояния личного дела работников ГАПОУ СО «БТМСХ» на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
- 3.3 Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации. Сведения об этих документах, включая нумерацию страниц, в пределах которых они расположены в личном деле.

IV. Порядок учета и хранения личных дел работников

4.1 Хранение и учет личных дел работников ГАПОУ СО «БТМСХ» 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 металлическом шкафу, а внутри – по алфавиту;
- Доступ к личным делам работников ГАПОУ СО «БТМСХ» имеют только специалист по кадрам и директор;
- Систематизация личных дел работников ГАПОУ СО «БТМСХ» производится в алфавитном порядке;
- Личные дела работников ГАПОУ СО «БТМСХ» хранятся 75 лет с года увольнения работника.

V. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

5.1 Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с письменного заявления работника ГАПОУ СО «БТМСХ» на имя директора.

5.2 Работа (ознакомление) с личными делами работников ГАПОУ СО «БТМСХ» производится в кабинете специалиста по кадрам, а 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.

5.3 Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

VI. Ответственность

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

6.2 Директор обеспечивает:

- Сохранность личных дел работников ГАПОУ СО «БТМСХ»;
- Конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников ГАПОУ СО «БТМСХ».

VII. Права

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников ГАПОУ СО «БТМСХ»:

- 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 содержание персональных данных;
- Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

ГАПОУ СО «БТМСХ» имеет право :

- Обрабатывать персональные данные работников ГАПОУ СО «БТМСХ», в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от работников ГАПОУ СО «БТМСХ» всю необходимую информацию.

приложение

ЖУРНАЛ (КНИГА) УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ

№ личного дела	Фамилия, имя,	Дата постановки на	Отметка о снятии с
----------------	---------------	--------------------	--------------------

	отчество работника	учет	учета