

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом
Протокол № 2 от 24.11.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом ВрИО директора
ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-
технологический техникум
им. Е.И. Лебедева»
№ 52 от «25 ноября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке ведения личных дел сотрудников



**Тихвинский
промышленно-технологический
техникум им. Е. И. Лебедева**

Г.Тихвин

2021 год

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке ведения личных дел сотрудников

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ, локальными актами ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И.Лебедева» и нормами действующего трудового законодательства РФ.

1.2. Настоящее положение определяет порядок ведения и хранения личных дел сотрудников ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И.Лебедева» на основании Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Личные дела оформляются на всех сотрудников организации, с кем заключены трудовые договора.

1.4. Настоящее положение утверждается приказом директора и является обязательным для всех сотрудников техникума.

1.5. Ведение личных дел сотрудников организации возлагается на инспектора по кадрам.

1.6. Не допускается ведение нескольких личных дел работников, за исключением если работник принят по внутреннему совместительству.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1. Оформление личных дел осуществляется в течение 5 (пяти) дней со дня приема сотрудника на работу.

2.2. Формирование личного дела сотрудника производится непосредственно после приема в техникум.

2.3. При поступлении на работу сотрудник представляет:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (при наличии его у поступающего)

- документы, подтверждающие отсутствие судимости и отсутствие фактов уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования

- личную медицинскую книжку с результатами предварительного медицинского осмотра, наличием профилактических прививок, флюорографического обследования, прохождения гигиенической подготовки и санитарного минимума.

- другие документы, предусмотренные федеральным законодательством.

2.4. При формировании личного дела сотрудника в нем присутствуют следующие документы:

1) личное заявление о приеме на работу;

2) трудовой договор;

3) распоряжение о приеме на работу;

4) согласие сотрудника в письменном виде на обработку персональных данных;

5) справка о наличии судимости или об отсутствии судимости из МВД;

6) Заключение о результатах предварительного медицинского осмотра, психиатрического освидетельствования (при необходимости)

7) иные документы, которые должны быть предъявлены сотрудником с учетом специфики работы.

2.5. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

2.6. Сведения, содержащиеся в личном деле работника, являются конфиденциальными.

2.7. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела сотрудника и удобства в обращении с ним, при формировании документы помещаются в отдельную папку.

2.8 Последовательность нахождения документов в личном деле работника не устанавливается.

2.9. Трудовые книжки хранятся отдельно, в сейфе у секретаря директора.

3. Порядок ведения личных дел сотрудников

3.1. В процессе работы к личному делу приобщаются:

- документы о прохождении испытания, если таковое устанавливалось;
- аттестационные листы либо распорядительные документы, подтверждающие прохождение аттестации работником либо присвоения ему квалификационной категории.
- копии решений о поощрении и награждении;
- копии дипломов и свидетельств о полученном дополнительном образовании, прохождении повышения квалификации (переподготовки), присуждении ученой степени и присвоении ученого звания;
- копии документов о переводе на другую должность и увольнении;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии значимых профессиональных грамот, дипломов и благодарностей.

3.2. Личное дело ведется в течение всего периода работы сотрудника.

3.3. Все документы личного дела помещаются в папку.

3.4. При подготовке личных дел уволенных сотрудников к передаче на хранение в архив в начале дела подшивается лист, в котором указываются цифрами количество листов в деле, дело прошивается и прошнуровывается. Допускается прошивка нескольких дел уволенных сотрудников а один том, за истекший рабочий год.

4. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

4.1. Личное дело работника может быть выдано во временное пользование сотруднику на основании его личного заявления, составленного в произвольной форме.

4.2. При работе с личным делом, выданным во временное пользование, запрещается производить какие-либо исправления, вносить новые записи, извлекать документы, разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

5. Ответственность работников

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

5.2. Инспектор по кадрам обеспечивает:

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

5.3. Инспектор по кадрам несет дисциплинарную и иную ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и за иные нарушения порядка ведения личных дел.

6. Права работников и работодателя

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

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получать доступ к своим персональным данным;
- получать копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.

6.2. Работодатель имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных
- обрабатывать персональные данные работников, в том числе на электронных носителях, после заполнения сотрудниками заявления-согласия на обработку персональных данных;
- запрашивать у работников всю необходимую информацию, необходимую для осуществления трудовой деятельности.

7. Порядок учета и хранения личных дел

7.1. Личные дела работников хранятся в надежно запираемом шкафу, соответствии с разделами штатного расписания.

7.2. Личные дела работников учреждения хранятся отдельно от личных дел уволенных сотрудников.

7.3. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе.

7.4. Доступ к личным делам работников имеют только лица, определенные регламентом допуска работников к обработке персональных данных

7.5. Личные дела сотрудников техникума хранятся 75 лет с года увольнения работника.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового положения.