



**Положение
о ведении личных дел педагогических работников и сотрудников
областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Спасский политехнический техникум»
(ОГБПОУ «Спасский политехникум»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогических работников и сотрудников ОГБПОУ «Спасский политехникум»

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»;
- Федеральным законом от 27.07.04 №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Уставом ОГБПОУ «Спасский политехникум».

1.3 Ведение личных дел педагогических работников и сотрудников возлагается на секретаря руководителя ОГБПОУ «Спасский политехникум».

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ

2.1 Формирование личного дела педагогических работников и сотрудников ОГБПОУ «Спасский политехникум» производится непосредственно после приема в техникум или перевода педагогического работника и сотрудников из другого образовательного учреждения.

Педагогический работник ОГБПОУ «Спасский политехникум» предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Автобиографию;
- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Страховое свидетельство пенсионного страхования;
- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Документ об образовании;
- Документы о квалификации или наличии специальных знаний;
- Трудовую книжку;
- Документы воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Свидетельство о браке;
- Свидетельство о рождении детей;
- Заявление о переводе;
- Справки о наличии (отсутствии) судимости;
- Медицинскую книжку или заключение предварительного (периодического) медицинского

- осмотра (обследования);
- Медицинскую справку о допуске к управлению транспортным средством (для мастеров производственного обучения);
- Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) (для мастеров производственного обучения);
- Водительское удостоверение (для мастеров производственного обучения);
- Документы о награждении;
- Аттестационные листы;
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения;
- Документы об инвалидности (при наличии);
- 1 фотографию 3x4 (при достижении работником возраста 45 лет фотография подлежит замене).

Сотрудник ОГБПОУ «Спасский политехникум» предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Документ об образовании;
- Страховое свидетельство пенсионного страхования;
- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Трудовую книжку;
- Документы воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Свидетельство о браке;
- Свидетельство о рождении детей;
- Справки о наличии (отсутствии) судимости;
- Медицинскую книжку или заключение предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования);
- Медицинскую справку о допуске к управлению транспортным средством (для водителей);
- Водительское удостоверение (для водителей);
- Документы об инвалидности (при наличии);
- 1 фотографию 3x4 (при достижении работником возраста 45 лет фотография подлежит замене).

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку №Т-2;
- должностную инструкцию;

Работодатель знакомит:

- Уставом ОГБПОУ «Спасский политехникум»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ОГБПОУ «Спасский политехникум»;
- С должностной инструкцией;
- Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности, инструктаж по гражданской обороне, ликвидации чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий.

2.2 .Обязательной является внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ

3.1 Личное дело педагогических работников и сотрудников ОГБПОУ «Спасский политехникум» ведется в течение всего периода работы каждого педагогического работника и сотрудника.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел по мере поступления:
 - Заявление;
 - Копия приказа (распоряжение) о приеме на работу;
 - Автобиография;
 - Личный листок по учету кадров;
 - Дополнение к личному листку по учету кадров;
 - Копия паспорта (страницы с персональными данными);
 - Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
 - Копия страхового свидетельства;
 - Копии документов об образовании;
 - Копия трудовой книжки;
 - Копия военного билета (для военнообязанных лиц);
 - Справки о наличии (отсутствии) судимости;
 - Заключение предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования);
 - Копия медицинской справки о допуске к управлению транспортным средством (для мастеров производственного обучения, водителей);
 - Копия удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) (для мастеров производственного обучения);
 - Копия водительского удостоверения (для мастеров производственного обучения, водителей);
 - Копии документов об инвалидности (при наличии);
 - Копии свидетельства о рождении детей, о браке, расторжении брака (если такой имеется), (в случае внесения изменений в трудовую книжку);
 - Согласие на обработку персональных данных;
 - Обязательство о неразглашении персональных данных;
 - Должностная инструкция (для педагогических работников);
 - Копии документов о повышении квалификации;
 - Копии документов о повышении квалификационных категорий: выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, копия или выписка из приказа об установлении квалификационных категорий педагогическим работникам, копия или выписка из приказа о соответствии занимаемой должности педагогическим работникам, аттестационный лист)
- Ежегодную проверку состояния личного дела педагогических работников и сотрудников ОГБПОУ «Спасский политехникум» на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.3. Листы документов, подшитых в личное дело перед сдачей в архив подлежат нумерации.

3.4. Медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе медицинского работника ОГБПОУ «Спасский политехникум».

3.5. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе секретаря руководителя ОГБПОУ «Спасский политехникум».

3.6. Должностные инструкции сотрудников хранятся в отдельных папках ОГБПОУ «Спасский политехникум».

3.7. Копии документов, хранящихся в личном деле работника, заверяются следующим образом: проставляется заверительная надпись «копия верна»; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилию); дата заверения.

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

4.1 Хранение и учет личных дел педагогических работников и сотрудников ОГБПОУ «Спасский

политехникум» 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 отдельно в сейфе секретаря руководителя ОГБПОУ «Спасский политехникум».
- Медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе медицинского работника ОГБПОУ «Спасский политехникум».
- Должностные инструкции сотрудников хранятся в отдельной папке ОГБПОУ «Спасский политехникум».
- Личные дела всех сотрудников хранятся в отдельных папках в сейфе секретаря руководителя ОГБПОУ «Спасский политехникум».
- Доступ к личным делам педагогических работников и сотрудников техникума имеют только директор, заместитель директора, секретарь руководителя, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий экономист, ведущие бухгалтера, заведующий учебной частью, методист, старший воспитатель, старший мастер, медицинская сестра.
- Систематизация личных дел педагогических работников и сотрудников ОГБПОУ «Спасский политехникум» производится по подразделениям.
- Личные дела педагогических работников и сотрудников ОГБПОУ «Спасский политехникум», имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся 75 лет с года увольнения работника.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Педагогические работники и сотрудники ОГБПОУ «Спасский политехникум» обязаны своевременно представлять секретарю руководителя сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогических работников и сотрудников ОГБПОУ «Спасский политехникум»;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогических работников и сотрудников ОГБПОУ «Спасский политехникум».

6. ПРАВА

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогических работников и сотрудников ОГБПОУ «Спасский политехникум»,

Педагогические работники и сотрудники ОГБПОУ «Спасский политехникум» 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 педагогических работников и сотрудников ОГБПОУ «Спасский политехникум», в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогических работников и сотрудников ОГБПОУ «Спасский политехникум» всю необходимую информацию.

Рассмотрено на заседании Совета учреждения
Протокол №6 от 01 сентября 2017 года