




**Областное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Суджанский сельскохозяйственный техникум»  
(ОБПОУ «ССХТ»)**

Согласовано  
Председатель  
ППО ОБПОУ «ССХТ»  
 Гритчина И.Н.

  
«Утверждаю»  
Директор ОБПОУ «ССХТ»  
Харламов Е.В.  
« 30 »  2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке ведения личных дел работников  
ОБПОУ «ССХТ»**

## **I. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Суджанский сельскохозяйственный техникум»

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Положения о порядке обработки персональных данных работников и гарантиях их защиты ОБПОУ «ССХТ»
- Коллективным договором ОБПОУ «ССХТ»
- Уставом ОБПОУ «ССХТ»
- и другими локальными нормативными актами ОБПОУ «ССХТ»

1.3 Ведение личных дел работников ОБПОУ «ССХТ» возлагается на инспектора по кадрам ОБПОУ «ССХТ»

## **II. Порядок формирования личных дел работников**

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

2.2 В соответствии с нормативными документами в личные дела работников ОБПОУ «ССХТ» вкладываются документы:

- 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;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Копию свидетельства о браке;
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Сертификат о профилактических прививках;
- Заключение предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования);
- Копии документов о награждении.

*Инспектор по кадрам оформляет:*

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

*Инспектор по кадрам знакомит:*

- с локальными нормативными актами ОБПОУ «ССХТ»
- с должностной инструкцией;

*Инженер по охране труда и технике безопасности ОБПОУ «ССХТ» знакомит:*

- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела работников ОБПОУ «ССХТ» и удобства в обращении с ним при формировании, документы помещаются в отдельную папку.

### **III. Порядок ведения личных дел работников**

3.1 Личное дело работников ОБПОУ «ССХТ» ведется в течение всего периода работы сотрудника в ОБПОУ «ССХТ»

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
- ежегодную проверку состояния личного дела работников ОБПОУ «ССХТ» на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

### **IV. Порядок учета и хранения личных дел работников**

4.1 Хранение и учет личных дел работников ОБПОУ «ССХТ» 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 у инспектора по кадрам
- доступ к личным делам работников ОБПОУ «ССХТ» имеют только инспектор по кадрам;
- систематизация личных дел работников ОБПОУ «ССХТ» производится в алфавитном порядке;
- личные дела работников ОБПОУ «ССХТ» 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 ОБПОУ «ССХТ» на имя директора.

5.2 Работа (ознакомление) с личными делами работников ОБПОУ «ССХТ» производится в кабинете инспектора по кадрам, а время работы

ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня инспектор 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 *Работники* ОБПОУ «ССХТ» 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 ОБПОУ «ССХТ»
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников ОБПОУ «ССХТ»

## **VII. Права**

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников ОБПОУ «ССХТ»

*работники* ОБПОУ «ССХТ» 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.

ОБПОУ «ССХТ» имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников ОБПОУ «ССХТ» в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от работников ОБПОУ «ССХТ» всю необходимую информацию.