

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГБПОУ "БЫКОВСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ"

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБПОУ "Быковский  
аграрный техникум"

от «13» октября 2017г. № 284 о/д

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке формирования,**  
**ведения и хранения личных дел**  
**преподавателей и работников**

Быково

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел преподавателей и работников ГБПОУ «Быковский аграрный техникум» (далее - техникум).

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;
- Коллективным договором техникума;
- Уставом техникума.

1.3. Ведение личных дел преподавателей и работников возлагается на отдел кадров техникума.

## 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1. Формирование личного дела преподавателей и работников техникума производится непосредственно после приема в техникум или перевода преподавателей и работников из другого образовательного учреждения.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников техникума вкладываются следующие документы:

*Преподаватель техникума предоставляет:*

- Заявление о приеме на работу;
- Автобиографию;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке;
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Заявление о переводе;
- Медицинскую книжку;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов;
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.

*Работник техникума предоставляет:*

- Заявление о приеме на работу;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию документа об образовании;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке;
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Медицинскую книжку.

*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:*

- С Уставом техникума;
- С должностной инструкцией;
- С Положением о хранении и использовании персональных данных работников ГБПОУ «Быковский аграрный техникум»
- Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

### **3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И РАБОТНИКОВ**

3.1. Личное дело преподавателей и работников техникума ведется в течение всего периода работы каждого преподавателя и работника.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
  - Заявление;
  - Личный листок по учету кадров;
  - Личная карточка;
  - Автобиография;
  - Копии документов об образовании;
  - Копия приказа о приеме на работу;
  - Согласие на обработку персональных данных;
  - Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;

- Копии документов о награждении, поощрении;
- Ксерокопии:
  - паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации);
  - военный билет (для военнообязанных лиц),
  - свидетельство о браке, расторжении брака (если таковое имеется);
  - свидетельства о рождении детей;
  - страхового свидетельства;
  - ИНН
- Ежегодную проверку состояния личного дела преподавателей и работников техникума, на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
- Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.
- Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе отдела кадров техникума.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке техникума в отделе кадров.

#### **4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА**

4.1 Хранение и учет личных дел преподавателей и работников техникума 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, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе отдела кадров техникума;
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке техникума в отделе кадров;
- Личные дела хранятся в папках, в отдельном шкафу помещения отдела кадров;
- Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел преподавателей и работников и его непосредственные руководители;
- Систематизация личных дел преподавателей и работников техникума производится в алфавитном порядке;
- Личные дела преподавателей и работников техникума хранятся 75 лет с года увольнения работника.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Преподаватели и работники техникума обязаны своевременно представлять в отдел кадров сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. Работодатель обеспечивает:

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

## 6. ПРАВА

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах преподавателей и работников техникума, педагоги и сотрудники техникума 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 преподавателей и работников техникума, в том числе и на электронных носителях;
- Запрашивать у преподавателей и работников техникума всю необходимую информацию.