

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ВОЛГОДОНСКИЙ ТЕХНИКУМ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ И ТОРГОВЛИ»

**ПРИНЯТО:**

Председатель проф.комитета

Н.В.Овсебян

Протокол от «28»08 2016 г.№ 1

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор ГБПОУ РО «ВТОПиТ»

/М.В.Лобова/

Введен действием приказом

от «28»08 2016 г.№ 220



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке ведения личных дел педагогических работников и сотрудников в  
Государственном бюджетном профессиональном образовательном  
учреждении Ростовской области  
«Волгодонский техникум общественного питания и торговли»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогических работников и сотрудников ГБПОУ РО «ВТОПиТ».

1.2 Положение разработано на основании:

- Указа Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 « Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- Трудового кодекса РФ;
- Коллективного договора ОО;
- Устава.

1.3 Контроль за ведением личных дел педагогических работников и сотрудников техникума возлагается на директора техникума.

## 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1 Формирование личного дела педагогического сотрудника и сотрудников техникума производится непосредственно после приема в ОО или перевода педагогических работников и сотрудников из другого образовательного учреждения.

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

***Педагогический работник предоставляет:***

- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования
- 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;
- Согласие на обработку персональных данных.

***Сотрудник 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;
- Согласие на обработку персональных данных;
- 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:**

- Уставом техникума;
- С должностной инструкцией;
- Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3 .Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

### **3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ**

3.1 Личное дело педагогических работников и сотрудников техникума ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

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

- Заявление;
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования
- Личная карточка Т-2;
- Автобиография;
- Копии документов об образовании;
- Копия приказа о приеме на работу;
- Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;
- Копии документов о награждении, поощрении;
- Согласие на обработку персональных данных.
  - Ксерокопии: - паспорта (страницы с персональными данными, о месте регистрации)
  - военный билет (для военнообязанных лиц);
  - свидетельство о браке, расторжении брака (если такой имеется);
  - свидетельства о рождении детей;
  - страхового свидетельства;
  - ИНН
  - Ежегодную проверку состояния личного дела педагогических работников и сотрудников техникума на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
  - Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.
  - Личное дело регистрируется в журнале « Учет личных дел»
- Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно у инспектора по кадрам.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОО.

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

4.1 Хранение и учет личных дел педагогических работников и сотрудников 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 у инспектора по кадрам.
- Должностные инструкции хранятся в папке личных дел.
- Личные дела сотрудников хранятся у инспектора по кадрам.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников имеют только директор, зам. директора по УПР, зам. директора ВР и СР.
- Систематизация личных дел педагогических работников и сотрудников производится в алфавитном порядке.
- Личные дела педагогических работников и сотрудников, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся 75 лет с года увольнения работника.

#### **5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1 Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора техникума. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня директор 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.

5.2. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

#### **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1 *Педагогические работники и сотрудники техникума обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.*

6.2 *Работодатель* обеспечивает:

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

#### **7. ПРАВА**

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогических работников и сотрудников техникума, *педагогические работники 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 педагогических работников и сотрудников техникума, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогических работников и сотрудников всю необходимую информацию.