

Министерство образования Красноярского края

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИГАРСКИЙ МНОГОПОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ «Игарский
многопрофильный техникум»
М.А. Андреева
Приказ № 1/1-В/З от 09.01.2019 г.



Порядок ведения личных дел

**педагогов и сотрудников КГБПОУ «Игарский
многопрофильный техникум»
(Локальный акт № 84)**

г. Игарка

2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок определяет ведение личных дел педагогов и сотрудников КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум».

1.2. Порядок разработан 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;
- Уставом Техникума.

1.3. Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на специалиста по кадрам (согласно штатному расписанию).

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников техникума производится непосредственно после приема или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

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

- Заявление о приеме на работу;
- Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копия идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Копия трудовой книжки;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;
- Копии свидетельств о рождении детей;
- Копии документов о награждениях;
- Копии аттестационных листов;
- Копии удостоверений о прохождении курсов, экспертные заключения.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

3.1. Личное дело педагогов и сотрудников учреждения ведется в течение всего периода работы сотрудника.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

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

- Заявление;
- Копии документов об образовании;
- Копия приказа о приеме на работу (переводе, увольнении);
- Трудовой договор (дополнительные соглашения к трудовому договору);
- Должностная инструкция;
- Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;
- Копии документов о награждении, поощрении;

- Ксерокопии:

- паспорта (страницы с персональными данными, местом регистрации);
- военный билет (для военнообязанных лиц);
- свидетельство о браке, расторжении брака (если такое имеется);
- свидетельства о рождении детей;
- страхового свидетельства пенсионного фонда;
- ИНН

- Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.
- Личные карточки хранятся отдельно (после увольнения подшиваются в личное дело).
- Листы документов, подшитых в личное дело, подлежащему архивации, нумеруются.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников организуются с целью быстрого поиска необходимых сведений, обработки их в формировании ежемесячной (ежеквартальной, полу- и годовой, др.) отчетности, обеспечивая их сохранность, а также конфиденциальность сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа:

- Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в металлическом сейфе.
- Личные дела сотрудников хранятся в шкафу под ключ.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников имеют только лица, определенные приказом директора.

- Личные дела педагогов и сотрудников техникума 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.

5.2. Факт выдачи личного дела фиксируется распиской (с визой директора техникума).

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

6.2. Работодатель обеспечивает:

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

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников техникума, педагоги и сотрудники техникума имеют право:

- Получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- 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 педагогов и сотрудников техникума, в том числе, и на электронных носителях;
- Запросить от педагогов и сотрудников техникума всю необходимую информацию.

Министерство образования Красноярского края

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИГАРСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ПРИКАЗ

09.01.2019 г.

№ 1/1 – В/5

Об утверждении
локальных актов.

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 техникума; в целях защиты и хранения персональных данных сотрудников для дальнейшей их обработки,
ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить с 09.01.2019 г. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум» (Локальный акт № 84).

Директор



М.А. Андреева