

Положение рассмотрено
и согласовано на заседании
Совета техникума
протокол № 1 от 19.09.2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы с личными делами педагогов и работников
Краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Хабаровский торгово-экономический техникум»
(КГБ ПОУ ХТЭТ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и работников (далее – сотрудники) Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский торгово-экономический техникум» (КГБ ПОУ ХТЭТ) (далее – техникум).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, коллективным договором и Уставом техникума.

1.3. Ведение личных дел сотрудников техникума возлагается на специалиста отдела кадров техникума, несущего персональную ответственность за обеспечение надлежащего обращения с этими документами.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1. Формирование личного дела производится с целью упорядоченной группировки документированной информации о сотруднике, переданной им работодателю при поступлении на работу.

2.2. Формирование личного дела производится непосредственно после приема на работу.

При поступлении на работу работник обязан предъявить:

- паспорт;
- документы об образовании, о квалификации;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе (результат предварительного медицинского осмотра), медицинскую книжку.

В личные дела группируются документы, образующиеся в период их профессиональной деятельности в колледже, в том числе:

заявление о приеме на работу (о переводе на соответствующую должность);

трудовой договор, дополнительные соглашения к нему;

выписки из приказов (копии приказов) о приеме на работу (о перемещении на другие должности), об увольнении;

справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

копия трудовой книжки, копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке, повышении квалификации или наличии специальных знаний;

выписки из документов (копии документов) о награждении (присвоении почетных званий);

выписки (копии) документов об аттестации (отзывы, аттестационные листы и пр.);

согласие на обработку персональных данных.

Помимо перечисленных, в личное дело могут помещаться и некоторые другие документы (например, характеристики (рекомендательные письма), документы о прохождении работниками конкурса на замещение вакантной должности, копии документов о присвоении звания и т.п.).

При формировании личного дела производится его первичное оформление.

С этой целью:

производится заполнение соответствующих позиций на лицевой обложке и корешке личного дела;

в личное дело вкладывается внутренняя опись;

После увольнения работника в его личное дело подшивается обходной лист, карточка Т-2.

3. Ведение личных дел сотрудников

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого сотрудника в техникуме. Ведение личного дела предусматривает:

ведение записей в соответствующих разделах личного дела, в т.ч. во внутренней описи;

помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке, т.е. по мере их поступления;

изъятие документов, надобность в которых миновала;

ежегодную проверку состояния личного дела на предмет сохранности включенных в него документов.

3.2. Внесение записей в документы личного дела осуществляется на основании документов (заверенных копий документов). Необходимые детали могут уточняться уполномоченным должностным лицом до внесения соответствующих записей в личной беседе с работником. Все записи, производимые в документах в процессе ведения личного дела, производятся от руки перьевой или шариковой ручкой черного, синего или фиолетового цвета, разборчиво и без исправлений (запрещается использовать гелевые ручки, так как написанные ими тексты очень

быстро выцветают). В необходимых случаях эти записи заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью техникума или отдела кадров.

3.3. Сотрудники техникума обязаны своевременно представлять в отдел кадров сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела. Это делается в письменной форме (в форме заявления) с приложением подтверждающих изменения документов. После внесения записей в личное дело подлинники документов возвращаются работнику. В необходимых случаях с этих документов предварительно делаются копии, приобщаемые к личному делу.

4. Хранение и учет личных дел сотрудников

4.1. Хранение и учет личных дел 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.

4.2. Личные дела включаются в номенклатуру дел техникума под общим заголовком «Личные дела работников техникума» с указанием сроков хранения 75 лет с года увольнения работника.

4.3. Личные дела хранятся в отделе кадров отдельно от других дел.

4.4. Условия хранения должны обеспечивать надежную сохранность личных дел и помещенных в них документов (сведений) от хищения (разглашения). С этой целью личные дела следует хранить в сейфах (шкафах), располагая их на полках в вертикальном положении, корешками наружу.

4.5. Систематизация личных дел производится по разделам, соответствующим наименованиям структурных подразделений согласно штатному расписанию техникума, а внутри разделов - в прямом алфавитном порядке.

5. Выдача дел сотрудникам во временное пользование

5.1. Выдача личных дел сотрудникам техникума во временное пользование для ознакомления с внесенными в него сведениями может производиться с разрешения лица, ответственного за обращение с личными делами.

5.2. Ознакомление сотрудников с их личными делами производится ежегодно или по просьбе указанных лиц. В процессе ознакомления с личным делом сотрудником техникума запрещается:

производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях личного дела;

вносить в личное дело новые записи;

извлекать из личного дела имеющиеся там документы или помещать в него новые;

задерживать у себя личное дело сверх предоставленного для ознакомления времени.

5.3. При выявлении неточностей в записях, обнаружении устаревших документов в составе личного дела сотрудник вправе заявить об этом в отдел кадров техникума. К заявлению необходимо приложить документы, на основании которых можно внести соответствующие изменения в ранее произведенные записи, либо копии документов (для замены устаревших).

5.4. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале (карточке), (приложение № 5). Работа (ознакомление) с личными делами производится в помещении отдела кадров, а время работы (ознакомления) должно ограничиваться пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня лицо, ответственное за обращение с личными делами, обязано убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на места хранения, и, если необходимо, принять меры к их возвращению или розыску.

5.5. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование другим организациям (предприятиям, учреждениям) производится с разрешения директора техникума на основании надлежащим образом оформленного запроса. О выдаче дела составляется акт, один из экземпляров которого передается вместе с делом (документом) представителю запрашивающей стороны, а второй экземпляр хранится в отделе кадров до возвращения дела (документа) в место хранения.

5.6. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения директора техникума с оформлением соответствующей записи в графе

«Примечание» внутренней описи. При временном изъятии документа на его место (между листами соседних документов) вкладывается справка-заместитель (карта-заместитель) с указанием даты и причин изъятия с росписью лица, выдавшего документ, и росписью лица, получившего его во временное пользование.

5.7. В целях обеспечения контроля за сохранностью личных дел в техникуме производится проверка их наличия и состояния, назначенная приказом директора техникума. Выявленные в ходе проверки недостатки фиксируются в акте, который после утверждения председателем проверочной комиссии представляется директору техникума.

6. Оформление личных дел сотрудников при передаче в архив

6.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится работниками отдела кадров. Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя;
- составление (уточнение) внутренней описи;
- внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации. Сведения об этих документах, включая нумерацию страниц, в пределах которых они расположены в личном деле, отражаются во внутренней описи.

6.2. Личные дела уволенных работников, передаются на хранение в архив техникума. Передача личных дел в архив осуществляется по акту.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором Техникума и действует бессрочно.

7.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения при необходимости приведения настоящего положения в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и Хабаровского края, вновь принятыми локальными нормативными актами Техникума.