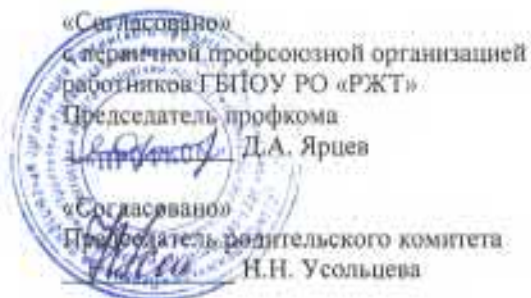


Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Ростовский-на-Дону железнодорожный техникум»

«Рассмотрено»
на заседании Совета техникума
Протокол от «24» сентября 2019 № 1



введен в действие приказом техникума от 15.09.19 № 98/с



«Согласовано»
Председатель родительского комитета
Н.Н. Усольцева

«Согласовано»
Председатель студенческого Совета
Г.А. Епихина

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ
ГБПОУ РО «РЖТ»

г. Ростов-на-Дону
2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону железнодорожный техникум» (далее- ГБПОУ РО «РЖТ»).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Положения о порядке обработки персональных данных работников и гарантиях их защиты;
- Коллективным договором ГБПОУ РО «РЖТ»;
- Уставом ГБПОУ РО «РЖТ»;

1.3 Ведение личных дел работников возлагается на инспектора по кадрам.

2. Состав личного дела

2.1. Формирование личного дела работника производится непосредственно после приема в ГБПОУ РО «РЖТ» или перевода работника из другого учреждения.

2.2. В личном деле хранятся документы, предоставляемые работником при приеме на работу и документы, которые оформляются работодателем. В их состав входят:

- копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС);
- копия идентификационного налогового номера (ИНН);
- копия военного билета (для военнообязанных);
- трудовая книжка;
- санитарная книжка;
- копии документов об образовании;
- копии документов о повышении квалификации профессиональной переподготовке;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;

- копии документов о награждении;
- заявление о приеме на работу;
- копия приказа о приеме на работу;
- личная карточка Т-2;
- согласие на обработку персональных данных;
- трудовой договор;
- должностная инструкция;
- личная карточка по прохождению инструктажей;
- дополнительные соглашения;
- копия приказа о переводе на другую должность;
- заявление об увольнении;
- копия приказа об увольнении.

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

3. Порядок ведения и хранения личных дел работников.

3.1. Личное дело ведется в течении всего периода работы каждого сотрудника.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

- Размещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел в хронологическом порядке;
- ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.3. Хранение и учет личных дел работников 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 хранятся в металлическом шкафу, закрываемым на ключ;
- трудовые и медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

3.4. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

3.5. Доступ к личным делам работников имеют только директор и инспектор по кадрам ГБПОУ РО «РЖТ».

3.6. Личные дела сотрудников хранятся 75 лет с года увольнения работника в соответствии с Перечнем документов, подлежащих хранению.

4. Ответственность

4.1. Работники ГБПОУ МГОК обязаны своевременно представлять в службу по персоналу сведения об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела.

4.2. Работодатель обеспечивает:

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

5. Права

5.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах, работники 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.

5.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от работников всю необходимую информацию.