

краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Каменский агротехнический техникум»

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического Совета
Протокол № 6
от « 01 » 09 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 216
от « 03 » 09 2025 г.
И.о. директора Т.В. Селезнева



Положение О порядке ведения личных дел работников КГБПОУ «Каменский агротехнический техникум»

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение «О порядке ведения личных дел педагогических работников и работников в КГБПОУ «Каменский агротехнический техникум» определяет порядок ведения личных дел педагогических работников и работников КГБПОУ «Каменский агротехнический техникум» (далее - Положение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 08.08.2024) «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором КГБПОУ «Каменский агротехнический техникум» (далее - Учреждение);
- Уставом краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Каменский агротехнический техникум».

1.3. Ведение личных дел педагогических работников и работников КГБПОУ «Каменский агротехнический техникум» возлагается на специалиста по кадрам Учреждения.

2. Порядок формирования личных дел

2.1. Формирование личного дела работников Учреждения производится непосредственно после приема на работу в КГБПОУ «Каменский агротехнический техникум» или перевода работника из другого образовательного учреждения.

2.2. При поступлении на работу работник предоставляет:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

9

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,

- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

- Копию свидетельства о браке, расторжении брака (при изменении фамилии в трудовой книжке);

- Копию свидетельства о рождении детей;

- Медицинскую книжку.

2.3. Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;

- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);

- личную карточку № Т-2.

2.4. Работодатель знакомит работника с Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, положением об оплате труда.

2.5. Работодатель проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

3. Порядок ведения личных дел

3.1. Личные дела ведутся специалистом отдела кадров в течение всего периода работы каждого работника.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

3.2.1. Помещение в личное дело документов, подлежащих хранению в личном деле:

- Анкета;

- Приказ о приеме на работу;

- Приказ о переводе на другую должность;

- Личная карточка работника прохождения обучения по технике безопасности;

- Трудовой договор;

- Документы об изменении условий трудового договора (дополнительное соглашение);

2

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- Копии (ксерокопии) документов о присвоении квалификационной категории;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;
- Соглашение о неразглашении персональных данных обучающихся;
- Соглашение о неразглашении персональных данных работников;
- Должностная инструкция;
- Ксерокопии документов о награждении (поощрении);
- Ксерокопии документов о повышении квалификации (свидетельства, удостоверения и т.д.) или наличии специальных знаний;
- Справка о наличии (отсутствии) судимости;
- Уведомление об изменении трудового договора,
- Приказ об увольнении.

3.3. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.

3.4. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, листы внутренней описи нумерации не подлежат.

3.5. Личные дела работников регистрируются в журнале регистрации и учета личных дел КГБПОУ «Каменский агротехнический техникум».

3.6. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе отдела кадров.

3.7. Медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе отдела кадров.

3.8. Копии (ксерокопии) документов, хранящихся в личном деле работника, заверяются специалистом отдела кадров, следующим образом: проставляется заверительная надпись «Копия верна» или «Верно»; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения.

4. Порядок учета и хранения личных дел

4.1. Хранение и учет личных дел работников учреждения 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 хранятся отдельно в сейфе отдела кадров;
 - медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе отдела кадров;
 - личные дела хранятся в сейфе отдела кадров;
 - доступ к личным делам имеют: специалист отдела кадров, юрисконсульт, директор образовательного учреждения;
- систематизация личных дел производится в алфавитном порядке;

5. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

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

6. Ответственность за нарушение настоящего Положения

6.1. Работники учреждения обязаны своевременно предоставлять специалисту отдела кадров сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

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

7. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников учреждения:

7.1.1. Работники образовательного учреждения 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.

7.1.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников учреждения (с письменного согласия работников), на бумажных и электронных носителях.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом Учреждения.

8.2. При изменении законодательства Российской Федерации в Положение вносятся изменения.

8.3. Контрольный экземпляр настоящего Положения хранится у юрисконсульта Учреждения.

Разработчик:

Специалист по кадрам Глушакова М.В.

Согласовано:

Юрисконсульт Липовцева А.А.

 « 28 » 08 2025 г.

 « 28 » 08 2025 г.