

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ГАПОУ «БУИНСКОЕ МЕДИЦИНСКОЕ УЧИЛИЩЕ»

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного
комитета ГАПОУ
«Буинское медицинское
училище»:


В.Ю. Кузьмин



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГАПОУ «Буинское
медицинское училище»:
Р.Ф. Гимадеев
«2» сентября 2019 года
Приказ № 53-б



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ
И СОТРУДНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«БУИНСКОЕ МЕДИЦИНСКОЕ УЧИЛИЩЕ»

Рассмотрено и одобрено
на совете училища
«2» сентября 2019 года

г. Буинск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок ведения и хранения личных дел преподавателей и сотрудников ГАПОУ «Буинское медицинское училище»

1.2. Порядок разработан в соответствии:

- Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции с изменениями от 29.07.2017);
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ (в редакции с изменениями от 31.12.2017г.);
- На основании Перечня типовых управленческих документов.

1.3. Ведение личных дел преподавателей и сотрудников училища возлагается на специалиста по кадрам.

1.4. Не допускается ведение нескольких личных дел работников, за исключением, если работник принят по внутреннему совместительству.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И СОТРУДНИКОВ

2.1. Оформление личных дел осуществляется в течение 5 дней со дня приема работника на работу.

2.2. Формирование личного дела преподавателей и сотрудников ОУ производится непосредственно после приема в ОУ или перевода преподавателей и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.3. При поступлении на работу гражданин представляет:

2.3.1. Личное заявление, написанное собственноручно.

2.3.2. Документ, удостоверяющий личность.

2.3.3. Трудовую книжку.

2.3.4. Документ об образовании.

2.3.5. Медицинскую книжку.

2.3.6. Справку о наличии судимости или отсутствии судимости из МВД

2.3.7. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.3.8. Другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством.

2.4. Личному делу присваивается номер, согласно журналу учета личных дел педагогических работников и сотрудников ОУ.

2.4.1. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты: личное дело № согласно книге регистрации личных дел преподавателей и сотрудников ОУ.

2.5. В личное дело сотрудника подшиваются следующие документы:

- опись документов, имеющих в личном деле;
- личный листок по учету кадров с фотографией (заполняется работником, поступающим на педагогические и руководящие должности);
- личное заявление о приеме на работу;

-экземпляр трудового договора, а также экземпляры дополнительных соглашений к трудовому договору, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

- копия приказа о приеме на работу;
- согласие работника в письменной форме на обработку персональных данных;
- копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- копия документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовки, повышении квалификации, стажировке;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- справка о наличии судимости или об отсутствии судимости из МВД;
- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных и специальных званий;
- копии приказов о переводе работника на другую работу;
- аттестационный лист работника и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне);
- копии приказов о поощрении работника.
- копия приказов об увольнении работника.

2.6.С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела преподавателей и сотрудников ОУ и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку, хранятся в специально выделенном для этих целей металлическом сейфе.

2.7.Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе.

3.ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И СОТРУДНИКОВ

3.1.Личное дело преподавателя и сотрудников ОУ ведется в течение всего периода работы каждого преподавателя и сотрудника в образовательном учреждении.

3.2.В дальнейшем в личное дело преподавателей и сотрудников училища включаются:

- приказы или выписки из приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности;
- документы об итогах аттестации;
- лист поощрений и взысканий;
- ксерокопии почетных грамот и благодарственных писем, заверенные печатью и подписью ответственного лица;
- ксерокопии документов о повышении квалификации, о переподготовке, заверенные печатью и подписью ответственного лица;

- ксерокопии документов об изменении анкетных биографических данных (например: копия свидетельства о браке, изменении фамилии и т.д.)

3.3. Ведение личного дела предусматривает:

- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
- ежегодную проверку состояния личного дела преподавателей и сотрудников училища на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.4. Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.

3.5. Личное дело регистрируется в журнале «Учета личных дел».

3.6. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И СОТРУДНИКОВ

4.1. Хранение и учет личных дел преподавателей и сотрудников училища организуется 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 сотрудников хранятся в кадровой службе в сейфе (или в плотно закрывающемся металлическом шкафе) отдельно от других дел, располагая их на полках в вертикальном положении.

- доступ к личным делам преподавателей и сотрудников имеют только лица, определенные приказом директора.

- систематизация личных дел производится по разделам, соответствующим наименованиям структурных подразделений согласно штатному расписанию училища, а внутри разделов – по порядку номеров либо в алфавитном порядке.

4.2. Личные дела преподавателей и сотрудников училища хранятся 75 лет с года увольнения работника.

4.3. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

- по требованию работника для ознакомления (без права выноса);
- непосредственно руководителю для ознакомления с материалами личного дела.

4.4. Снятие копий документов, хранящихся в личном деле, для предоставления сторонним организациям, производится только с письменного разрешения работника.

4.5. Содержание личных дел ранее принятых работников может не соответствовать п.2.5 настоящего Положения, так как комплектация личных дел не была предусмотрена Федеральным законодательством.

4.6. Личные дела лиц, с которыми трудовые отношения прекращены, передаются установленным порядком на хранение в архив образовательного учреждения.

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 училища по заявлению сотрудника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами преподавателей и сотрудников училища производится в здании образовательного учреждения в присутствии специалиста по кадрам. В конце рабочего дня специалист по кадрам обязан убедиться в том, что все личные дела или документы из личных дел, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Преподаватели и сотрудники обязаны своевременно представлять специалисту по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел преподавателей и сотрудников училища;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах преподавателей и сотрудников училища.

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах преподавателей и сотрудников училища,

Преподаватели и сотрудники имеют право:

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