



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Дагестан «Профессионально-педагогический колледж имени
З.Н.Батырмурзаева»

368000, г.Хасавюрт, ул. Имама Шамиля 117, тел.: 8(87231)5-26-33 эл.почта: hpk1978@mail.ru



Утверждаю
Директор

ГБПОУ РД "ППК имени З.Н.Батырмурзаева"
М.С.Сулейманов

от «15»09. 2017 г.

Положение

о порядке ведения и хранения личных дел работников

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- ✓ Федеральный закон от 27.07.2006 №153-ФЗ «О персональных данных»;
- ✓ Федеральный закон «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 29.12.2012г.
- ✓ Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008г. №543

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения, учета и хранения личного дела работника ГБПОУ РД «ППК им. З.Н.Батырмурзаева» (далее - личное дело), учет и хранение личных дел в образовательном учреждении.

1.3. Личное дело - основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике образовательного учреждения и его служебной деятельности. В личное дело вносятся сведения, связанные с поступлением на работу и увольнением.

1.4. Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

1.5. Личное дело ведется в течение всего периода работы работника.

1.6. Ведение нескольких личных дел одного работника образовательного учреждения не допускается.

2. Перечень документов, входящих в личное дело

2.1. В личное дело включаются документы, закрепляющие факты поступления гражданина на работу в образовательное учреждение, уровень профессионального образования, фиксирующие уровень дисциплины работника, и другие документы, отражающие результаты практической деятельности.

2.2. Личное дело содержит следующие документы:

- ✓ опись документов, находящихся в личном деле;
- ✓ личный листок по учету кадров;
- ✓ автобиография;
- ✓ копии документов об образовании;
- ✓ копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- ✓ личная карточка (форма-Т2);
- ✓ трудовой договор;
- ✓ личное заявление о поступлении на работу;
- ✓ копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- ✓ копия идентификационного номера налогоплательщика;
- ✓ копия свидетельства о прохождении курсовой подготовки;
- ✓ копия удостоверения (свидетельства) о прохождении курсов, экспертные заключения;
- ✓ копии аттестационных листов;
- ✓ копии документов о награждении;
- ✓ другие документы, отражающие результаты практической деятельности.

2.3. Все документы личного дела подшиваются в папку.

2.4. Все изменения в учетных данных работника образовательного учреждения отражаются в форме Т-2.

3. Порядок ознакомления работников образовательного учреждения с личными делами

3.1. Работник образовательного учреждения знакомится со своим личным делом не реже одного раза в год. Материалы личного дела предоставляются для ознакомления также по его просьбе и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Круг лиц, допускаемых к работе с документами личных дел работников образовательного учреждения, определяется руководителем образовательного учреждения.

3.3. На лицо, получившее личное дело для ознакомления, возлагается персональная ответственность за его сохранность.

3.4. При работе с личным делом, выданным для ознакомления, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся там документы или помещать в него новые, а также разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

4. Учет и хранение личных дел

4.1. Личные дела учитываются и хранятся как документы для служебного пользования.

4.2. Личные дела хранятся в специально выделенном для этих целей местах .

4.3. Личные дела на работников образовательного учреждения хранятся отдельно от личных дел уволенных.

4.4. Личные дела педагогов и работников школы, имеющих государственные

звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся 75 лет с года увольнения работника.