

Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Кривошеинский агропромышленный техникум»
(ОГБПОУ «КАПТ»)



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГБПОУ «КАПТ»
И.Н. Сайнакова
2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛИЧНЫХ ДЕЛАХ РАБОТНИКОВ**

Приказ № 3,9^н
от 19.01 2015г.
Срок действия установлен
с 19.01.2015
до 19.01.2019
Срок действия продлен
с 19.01.2019
до 19.01.2024
Приказ № 4/1
от 15.01 2019г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Личное дело — это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

1.2. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу. При этом не имеет значения, работает работник в данной организации по основному месту работы или является совместителем, принят ли на работу на неопределенный срок или по срочному трудовому договору.

1.3. На работников, в отношении которых при приеме на работу не предъявляются требования к образованию, квалификации, наличию специальных знаний или специальной подготовки (вахтеры, дворники, уборщицы и т.п.), личные дела, как правило, не оформляются.

1.4. Личное дело ведется на всем протяжении трудовой деятельности работника в организации.

2. СОСТАВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

2.1. Состав личного дела определяется локальным нормативным актами ОГБПОУ «Кривошеинский агропромышленный техникум», данным положением. К документам, которые включаются в состав личного дела, относятся:

- внутренняя опись документов дела;
- анкета или личный листок по учету кадров;
- дополнение к личному листку по учету кадров;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
- копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- копии документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- копия приказа о приеме на работу;
- копии приказов о переводе;

- документы, подтверждающие изменения анкетнобиографических данных;
- аттестационные документы;
- представления к переводам;
- копии приказов о поощрениях и налагаемых на работника взысканиях;
- другие характеризующие работника документы.

2.2. Состав документов, помещаемых в личное дело при поступлении на работу, зависит от того, на какую должность принимается работник, в каком конкретно подразделении он будет работать, какова специфика его трудовой деятельности и т.п.

2.3. Первоначально в личное дело группируются документы, оформляющие процесс приема на работу. А впоследствии - документы, характеризующие трудовую деятельность работника (например, аттестационный лист).

2.4. В завершение личного дела подшивается копия заявления работника об увольнении по собственному желанию либо другие документы, которые служат основанием для увольнения и копия приказа об увольнении.

3. ТРЕБОВАНИЯ ПО РАБОТЕ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ

3.1. Личные дела учитываются как документы «Для служебного пользования», регистрируются в «Книге (журнале) учета личных дел», предусматривающей следующие графы:

- порядковый номер дела;
- фамилия, имя, отчество работника;
- дата постановки дела на учет и дата снятия с учета.

3.2. После увольнения сотрудника его личное дело извлекается из папки и оформляется для передачи на хранение.

3.3. Личные дела могут выдаваться для ознакомления только работникам, занимающим определенные должности, и работнику, на которого заведено личное дело. 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 и разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

3.4. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;

3.5. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

3.6. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

3.7. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

3.8. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

3.9. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

3.10. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.11. При извлечении каких-либо документов из личного дела по указанию руководителя предприятия во внутренней описи делается соответствующая запись.

3.12. В отделе кадров хранятся личные дела только на работающих. Личные дела уволенных работников хранятся в архиве.

/Секретарь по делопроизводству

С.Ю. Беляева

Согласовано:

Зам. директора

Р.А. Черников