

АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ «БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ
ИНСТИТУТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ»

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
Протокол от «30» марта 2015г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор АОУ ДПО РБ «БРИОП»

Г.Н.Фомицкая

Вводится в действие приказом
№ 69 от «31» марта 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения личных дел работников
АОУ ДПО РБ «БРИОП»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников автономного образовательного дополнительного профессионального образования РБ «Бурятский республиканский институт образовательной политики» (далее - Институт»).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ; Положением о порядке обработки персональных данных работников Института и гарантиях их защиты; Коллективным договором; Уставом и другими локальными нормативными актами Института.

1.3. Ведение личных дел работников Института возлагается на специалиста организационно-кадрового отдела.

II. Порядок формирования личных дел работников

2.1. Формирование личного дела работников Института производится непосредственно после приема на работу в Институт.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела работников Института вкладываются следующие документы: Заявление о приеме на работу, автобиография, трудовая книжка, сертификат о профилактических прививках; заключение предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования), а также копии следующих документов:

- паспорта;
- страхового свидетельства пенсионного страхования;
- идентификационного номера налогоплательщика;
- документов об образовании, повышении квалификации и профессиональной переподготовке;
- документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- свидетельства о браке;
- свидетельства о рождении детей;
- документов о награждении.

2.3. Специалист организационно - кадрового отдела Института оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку №Т-2;
- должностную инструкцию.

2.4. Специалист организационно - кадрового отдела Института обязан под роспись ознакомить работника со следующими документами :

- локальными нормативными актами Института;
- должностной инструкцией.

2.5. Инженер по охране труда и технике безопасности Института обязан провести вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности, о чем должна быть произведена соответствующая запись в журнале инструктажа.

2.6. С целью обеспечения удобства в обращении и надлежащей сохранности личных дел работников Института документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер и заводится книга учета личных дел (Приложение).

III. Порядок ведения личных дел работников Института

3.1. Личное дело работника Института ведется в течение всего периода его работы в Институте.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

- размещение в хронологическом порядке документов, подлежащих хранению в составе личных дел;

- ежегодную проверку состояния личного дела работников Института на предмет сохранности включенных в него документов и своевременного заполнения.

3.3. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации. Сведения об этих документах, включая нумерацию страниц, в пределах которых они расположены в личном деле, помещаются на отдельном листе на первой странице личного дела.

IV. Порядок учета и хранения личных дел работников

4.1. Хранение и учет личных дел работников Института 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.

4.2. Личные дела сотрудников хранятся в металлическом шкафу. Систематизация личных дел работников Института производится в алфавитном порядке;

4.3. Доступ к личным делам работников Института имеют только ректор, руководитель и специалист организационно-кадрового отдела.

4.4. Личные дела работников Института хранятся 75 лет с года увольнения работника.

V. Порядок выдачи личных дел во временное пользование.

5.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с письменного заявления работника Института на имя ректора.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами работников Института производится в кабинете руководителя организационно - кадрового отдела, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня руководитель организационно - кадрового отдела обязан убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску;

5.3. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

VI. Ответственность

6.1. Работники Института обязаны своевременно представлять специалисту организационно - кадрового отдела сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Руководитель организационно-кадрового отдела обеспечивает сохранность личных дел работников Института и конфиденциальность сведений, содержащихся в их личных делах.

VII. Права

7.1 Работники Института имеют право:

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

- получить свободный доступ к своим персональным данным;

- получить копии документов, хранящихся в личном деле и содержащих персональные данные;

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

Институт имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников Института, в том числе и на электронных носителях;

- запрашивать от работников Института всю необходимую информацию.

Приложение

ЖУРНАЛ (КНИГА) УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ

№ личного дела	Фамилия, имя, отчество работника	Дата постановки на учет	Отметка о снятии с учета