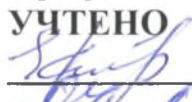


Департамент образования города Москвы
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
города Москвы

**«Московский государственный образовательный комплекс»
(ГБПОУ МГОК)**

Вишнёвая улица, дом 5, Москва, 125362
Телефон/факс 8 (495) 491-57-55, 8 (495) 491-92-25
ИНН/КПП 7733023121/773301001

[http:// mgok.mskobr.ru/](http://mgok.mskobr.ru/)
E-mail: mgok@edu.mos.ru

Мнение выборного
Профсоюзного органа
УЧТЕНО
 Е.В.Алексейкова
«07» 04 2016 г.
«08» 04 2016 г. № 24

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБПОУ МГОК
И.А. Артемьев
«07» 04 2016 года



**Положение
о порядке ведения личных дел работников
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения города Москвы «Московский государственный образовательный
комплекс»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников Государственного бюджетного профессионального общеобразовательного учреждения города Москвы «Московский государственный образовательный комплекс» (далее - ГБПОУ МГОК).

1.1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 27.07.04 №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Фе-

дерации и ведении его личного дела»;

-Уставом ГБПОУ МГОК.

1.3. Ведение личных дел работников ГБПОУ МГОК возлагается на специалиста по персоналу ГБПОУ МГОК.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА РАБОТНИКА

2.1.Формирование личного дела работника ГБПОУ МГОК производится непосредственно после приема в ГБПОУ МГОК или перевода работника из другого образовательного учреждения.

2.2.В соответствии с нормативными документами работник ГБПОУ МГОК должен предоставлять следующие документы, которые хранятся в личном деле:

- заявление о приеме (о переводе) на работу;
- 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;
- копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копию документов об образовании;
- копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта 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-правому регулированию в сфере внутренних дел – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергшиеся и подвергавшиеся уголовному преследованию. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3.Работодатель оформляет:

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

2.4. Работодатель знакомит:

- с Уставом ГБПОУ МГОК;
- с должностной инструкцией;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с положением о Новой системе оплаты труда ГБПОУ МГОК;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.5. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

3.1. Личное дело работников ведется в течение всего периода работы каждого работника.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- должностная инструкция;
- копия приказа о приеме на работу;
- заявление;
- ксерокопия паспорта (страницы с персональными данными, о месте регистрации)
- копия справки о регистрации в Москве или в Московской области (для иногородних);
- ксерокопия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- ксерокопия ИНН;
- копии документов об образовании;
- копия свидетельства о браке, расторжении брака
- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 2 фотографии размером 3x4;
- согласие сотрудника на обработку персональных данных;
- личный листок по учету кадров.
- копия документов о присвоении (установление) квалификационной категории;
- копии удостоверений о прохождении курсов повышения квалификации;
- копии наградных документов;

-справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная 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;

-копия свидетельства о рождении детей;

- дополнительные персональные сведения;

- лист - ежегодная проверка состояния личного дела работников на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.3.Личное дело регистрируется в журнале « Учет личных дел».

4.ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

4.1. Хранение и учет личных дел работников ГБПОУ МГОК 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:

-личные дела работников хранятся в сейфе или специальных закрывающихся шкафах;

-трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе в службе по персоналу;

-медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе в службе по персоналу;

-должностные инструкции хранятся в отдельной папке в службе по персоналу;

-личные карточки Т-2 хранятся в отдельной папке в сейфе в службе по персоналу.

4.2.Доступ к личным делам работников ГБПОУ МГОК имеют только директор и сотрудники службы по персоналу.

4.3.Систематизация личных дел работников ГБПОУ МГОК производится в алфавитном порядке.

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Работники ГБПОУ МГОК обязаны своевременно представлять в службу по персоналу сведения об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2.Работодатель обеспечивает:

-сохранность личных дел работников;

-конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников ГБПОУ МГОК.

6. ПРАВА

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах, работники ГБПОУ МГОК 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.

Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников ГБПОУ МГОК, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от работников ГБПОУ МГОК всю необходимую информацию.

Разработчик:

Экономист

 В.С.Кураченкова
« 06 » 04 2016 г.

Согласовано:

Руководитель службы охраны труда

 С.Г.Кравцов
« 07 » 04 2016 г.

Начальник отдела кадров

 М.А.Залесовская
« 07 » 04 2016 г.

Начальник юридического отдела

 С.А.Матюхин
« 07 » 04 2016 г.