

Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Ракитянский агротехнологический техникум»

Рассмотрено  
на Общем собрании  
работников и обучающихся техникума  
протокол № 3  
от «05» 04 2021 г.



СВЕРЖДАЮ  
Директор ОГАПОУ «РАТТ»  
И.А. Новикова  
приказ № 173/00

от «05» апреля 2021 г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ 1.9

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ, МАСТЕРОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ И РАБОТНИКОВ  
ОГАПОУ «РАТТ»**

Дата создания: 05.04.2021 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления, ведения, хранения и передачи на архивное хранение личных дел работников техникума.

Порядок оформления, ведения, хранения и передачи на архивное хранение личных дел работников определяется в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования, а также иными нормативными правовыми актами: Федеральным законом от 27.07.2006 г. 152-ФЗ «О персональных данных»; Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»; ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требование к оформлению документов», утвержденным Приказом Росстандарта от 08.12.2016 г. № 2004-с; Трудовым Кодексом Российской Федерации; Уставом ОГАПОУ «РАТТ».

1.3. Личное дело - основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике ОГАПОУ «РАТТ» и его служебной деятельности. В личное дело вносятся сведения, связанные с поступлением на работу, переводом на другую должность, обучением, повышением квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке работника, увольнением. Сбор и внесение в личное дело сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни работника образовательного учреждения запрещены.

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

1.5. Ведение нескольких личных дел одного работника в ОГАПОУ «РАТТ» не допускается.

1.6. Ведение личных дел работников ОГАПОУ «РАТТ» возлагается на специалиста по кадрам.

## 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1. При приеме на работу, до подписания трудового договора, специалист по кадрам знакомит работника под роспись с:

- Правилами внутреннего трудового распорядка ОГАПОУ «РАТТ»;
- Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников ОГАПОУ «РАТТ»;
- Должностной инструкцией.

2.2. Личное дело работника формируется после заключения Трудового договора и издания приказа о приёме на работу при наличии предварительного медицинского осмотра (оформленной медкнижки) и Справки об отсутствии судимости.

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку скоросшиватель, каждый документ вкладывается в отдельный файл.

Согласно номенклатуре дел личные дела группируются в отдельные блоки (папки):

02-01 – личное дело директора;

02-02 – личные дела заместителей директора;

02-03 – личные дела преподавателей;

02-04 – личные дела мастеров производственного обучения;

02-05 – личные дела работников;

02-06 – личные дела работников котельной;

02-07 – личные дела совместителей.

В случае приема на работу временного работника (сроком менее 2-х месяцев) и сезонных работников (в котельную техникума) личное дело формируется в одном отдельном файле.

2.4. В соответствии с нормативными документами в личные дела сотрудников техникума вкладываются следующие документы:

2.4.1. Листок учета кадров (за исключением временных и сезонных работников) (Приложение 1).

2.4.2. Опись документов (Приложение 2)

В личном деле каждого сотрудника формируется опись документов, в которой отмечаются документы, находящиеся в личном деле, дата их поступления и изъятия.

2.4.3. Личная карточка работника (Унифицированная форма Т-2) (Приложение 3).

Личная карточка Т-2 оформляется на каждого сотрудника. В случае заполнения всех строк любого из разделов оформляется Приложение в Личной карточке работника с необходимым разделом (Приложение 4)

2.4.4. Справка о наличии либо отсутствии судимости;

2.4.5. Заявление о приеме на работу (в дальнейшем о переводе, внутреннем совмещении).

2.4.6. Копия приказа о приеме на работу (в дальнейшем о переводе, внутреннем совмещении), заверенная специалистом по кадрам.

2.4.7. Согласие на обработку персональных данных (Приложение 5).

2.4.8. Заверенные в установленном порядке документы об образовании.

2.4.9. Автобиография (за исключением временных и сезонных работников).

2.4.10. Для администрации и педагогических работников техникума:

- копии документов о повышении квалификации;
- копии документов о стажировке;
- выписка из приказа об аттестации;
- копии Министерских наград, присвоения почетных званий;

2.3.11. Трудовые договора и дополнительные соглашения.

Документы, утратившие силу, по просьбе работника могут выдаваться на руки.

2.5. В личном деле каждого сотрудника могут храниться прочие документы:

- Копии приказов относящихся к трудовой деятельности;
- Копии заявлений

### 3. РАБОТА С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ

3.1 Личные дела сотрудников техникума ведутся в течение всего периода работы.

3.2 Работа с личными делами работников состоит из комплекса мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личного дела; изъятию документов, надобность в которых миновала; внесению записей в соответствующие учётные формы; периодической проверке наличия документов и состояния личного дела.

Работа с личными делами работников осуществляется с момента оформления личного дела и продолжается до момента передачи его на архивное хранение.

3.3 Ведение личного дела предусматривает: размещение документов, подлежащих хранению в составе личного дела; ежегодную проверку состояния личных дел работников техникума, на предмет сохранности включенных в них документов и своевременное их пополнение. Если фамилия работника после оформления личного дела изменялась, то старая фамилия заключается в скобки или зачеркивается, а новая записывается рядом

### 4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1 Хранение и учет личных дел 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 сотрудников хранятся в сейфе, а внутри – по алфавиту.
- Доступ к личным делам имеют только специалист по кадрам, секретарь учебной части, директор техникума.
- Систематизация личных дел производится в алфавитном порядке.

– Личные дела работников техникума, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 75 лет с года увольнения работника.

4.2. Трудовые книжки работников после регистрации в Журнале учета трудовых книжек, хранятся вне личного дела, в сейфе техникума.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Преподаватели, мастера производственного обучения и работники техникума обязаны своевременно представлять специалисту по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах.

## 6. ПРАВА

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах, работники техникума 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 работников техникума, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от работников техникума всю необходимую информацию.

Разработчик:

Баранова М.А.. - специалист по кадрам



10. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

Состав \_\_\_\_\_ Род войск \_\_\_\_\_  
(командный, политический, административный, технический и т.д.)

11. Семейное положение в момент заполнения личного листка \_\_\_\_\_  
(перечислить членов семьи с указанием возраста)

12. Домашний адрес и домашний телефон: \_\_\_\_\_

13. Паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия) \_\_\_\_\_  
(номер) \_\_\_\_\_  
(выдан: кем, когда) \_\_\_\_\_

14 ИНН \_\_\_\_\_

15. Номер страхового (пенсион) св-ва \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(дата заполнения)

Личная подпись \_\_\_\_\_  
(писать разборчиво)

Работник, заполняющий личный листок, обязан о всех последующих изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т.п.) сообщить по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело.

Предоставить:

1. Копию паспорта
2. Копию ИНН
3. Копию страхового свидетельства (пенсион. страхов.)
4. Копию диплома

Опись документов  
Преподаватель  
Бараненко Елены Анатольевны

№ п/п	Наименование	Кол-во листов	Дата поступления	Дата изъятия
1.	Листок учёта кадров	1	01.09.2015	
2.	Унифицированная форма Т-2	2	01.09.2015	
3.	Заявление	1	01.09.2015	
4.	Копия приказа	1	01.09.2015	
5.	Копия диплома с приложением	3	01.09.2015	
6.	Согласие на обработку персональных данных	1	01.09.2015	19.06.2020
7.	Автобиография	1	01.09.2015	
8.	Удостоверение о повышении квалификации	1	13.02.2016	09.01.2020
9.	Копия сертификата	1	28.10.2016	
10.	Удостоверение о повышении квалификации	1	28.02.2017	
11.	Удостоверение о повышении квалификации	1	09.06.2017	
12.	Заявление на перевод	1	01.09.2017	
13.	Копия приказа на перевод	1	01.09.2017	
14.	Выписка 1 из протокола от 09.10.2017	1	10.10.2017	01.10.2018
15.	Выписка 2 из протокола от 09.10.2017	1	10.10.2017	
16.	Трудовой договор и доп соглашения	14	01.02.2018	
17.	Копия приказа на аттестацию	4	01.10.2018	
18.	Копия приказа № 199-од	1	02.10.2018	
19.	Копия удостоверения 312408434660	1	26.12.2018	
20.	Дополнительное соглашение	3	09.01.2019	
21.	Копия удостоверения о повышении квалификации	1	23.05.2019	
22.	Справка УМВД РФ	1	27.09.2019	
23.	Копия удостоверения о повышении квалификации	1	25.12.2019	
24.	Дополнительное соглашение	3	30.12.2019	
25.	Копия диплома о проф переподготовке	2	036.02.2020	
26.	Копия удостоверения о повышении квалификации	1	07.05.2020	
27.	Копия удостоверения о повышении квалификации	1	26.05.2020	
28.	Приложение к Т-2	1	26.05.2020	
29.	Свидетельство Вордскилс	1	15.06.2020	
30.	Согласие на обработку персональных данных	1	19.06.2020	
31.	Копия диплома	1	22.06.2020	
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				

Стажировка

Производственная	Педагогическая
26.12.2019	29.03.2017
	22.05.2018
	07.12.2018

Специалист по кадрам

Баранова М.А.



Унифицированная форма № Т-2  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

Код
0301002
Форма по ОКУД по ОКПО

ОГАПОУ «Ракитянский агротехнологический техникум»  
(наименование организации)

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)

## ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника

### I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор	номер	
	дата	

1. Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

	Код
2. Дата рождения _____ <small>(день, месяц, год)</small>	
3. Место рождения _____ по ОКATO	
4. Гражданство _____ по ОКИН	
5. Знание иностранного языка _____ по ОКИН <small>(наименование) (степень знания)</small>	
6. Образование _____ по ОКИН <small>(среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)</small>	

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний	Год окончания
	наименование    серия    номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу	
		Код по ОКСО

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний	Год окончания
	наименование    серия    номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу	
		Код по ОКСО

Послевузовское профессиональное образование \_\_\_\_\_ Код по ОКИН  
(аспирантура, адъюнктура, докторантура)

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи	Год окончания
	Направление или специальность по документу	
		Код по ОКСО

	Код
7. Профессия _____ по ОКПДТР <small>(основная)</small>	
_____ по ОКПДТР <small>(другая)</small>	

8. Стаж работы (по состоянию на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.):

Общий	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет
Непрерывный	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет
Дающий право на надбавку за выслугу лет	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет
	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет

9. Состояние в браке \_\_\_\_\_ Код по ОКИН

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3

11. Паспорт: № \_\_\_\_\_ Дата выдачи " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
 Выдан \_\_\_\_\_  
 (наименование органа, выдавшего паспорт)

12. Адрес места жительства:

По паспорту  \_\_\_\_\_

Фактический  \_\_\_\_\_

Дата регистрации по месту жительства " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Номер телефона \_\_\_\_\_

**II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ**

1. Категория запаса _____	6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____
2. Воинское звание _____	7. Состоит на воинском учете:
3. Состав (профиль) _____	а) общем (номер команды, партии) _____
4. Полное кодовое обозначение ВУС _____	б) специальном _____
5. Категория годности к военной службе _____	8. _____
	(отметка о снятии с воинского учета)

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_  
 (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Работник \_\_\_\_\_  
 (личная подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ**

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

**VIII. ОТПУСК**

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7

**IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,**

на которые работник имеет право в соответствии с законодательством

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

**X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**


---



---



---



---



---

**XI. Основание прекращения трудового договора (увольнения)**

Дата увольнения " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приказ (распоряжение) № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Работник \_\_\_\_\_ (личная подпись)

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА  
работника**

**I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

Трудовой договор

номер	279/15
дата	23.10.2015

1. Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_ (день, месяц, год) Код

3. Место рождения \_\_\_\_\_ по ОКATO

4. Гражданство \_\_\_\_\_ по ОКИН

**V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**

Дата		Вид повышения квалификац ии	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основание
начала обучения	окончания обучения			наименование	серия, номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8

**VIII. ОТПУСК**

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_ Специалист по кадрам \_\_\_\_\_ М.А. Баранова \_\_\_\_\_  
(личная подпись) (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Работник \_\_\_\_\_  
(личная подпись)

**Областное государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Раитянский агротехнологический техникум»**

**СОГЛАСИЕ  
на обработку и передачу персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающий (ая) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
(по месту регистрации)  
\_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_,  
(серия, номер) (дата выдачи)  
выдан \_\_\_\_\_,

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю своё согласие ОГАПОУ «Раитянский агротехнологический техникум», на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации (на бумажных носителях) обработку и передачу персональных данных в следующие государственные органы и организации:

- государственное учреждение - Белгородское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;
- отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Белгородской области;
- Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Белгородской области;
- областному государственному казенному учреждению Белгородской области «Отраслевой центр бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности»;
- центры занятости населения Белгородской области;
- департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области;
- кредитные организации (в части осуществления зарплатного проекта), своих персональных данных:
  - фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство;
  - профессиональное образование (оконченные учебные заведения и год окончания, специальность (направление) и квалификация, наличие ученых степеней);
  - сведения о стаже (общий трудовой стаж, стаж государственной службы, стаж работы по специальности);
  - данные паспорта гражданина Российской Федерации;
  - номер полиса добровольного медицинского страхования;
  - сведения о допуске к государственной тайне;
  - отношение к воинской обязанности и воинское звание;
  - сведения о месте регистрации и месте фактического проживания, номер домашнего телефона, номер сотового телефона;
  - номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
  - реквизиты актов гражданского состояния (состояние в браке, наличие детей и др.);
  - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
  - сведения о замещаемой должности (наименование замещаемой должности, наименование категории и группы должностей государственной гражданской службы области, дата назначения на замещаемую должность государственной гражданской службы области, дата принятия на работу, характер работы;
  - сведения об условиях оплаты труда по замещаемой должности;

- сведения о присвоении классов чин<sup>ов</sup> государственной гражданской службы области (дата присвоения, наименование чина, надбавка, дата и номер акта о присвоении);
- сведения о награждении государственными и ведомственными наградами, иными наградами;
- сведения о временной нетрудоспособности;
- сведения с предыдущих мест работы о доходах.

Предоставляю ОГАПОУ «Ракитянский агротехнологический техникум» право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, передачу, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение.

Хранение персональных данных, зафиксированных на бумажных носителях, осуществляется согласно Федеральному закону №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иным нормативно правовым актам в области архивного дела и архивного хранения, самостоятельно ОГАПОУ «Ракитянский агротехнологический техникум» после подготовки и передачи учетных документов на бумажных носителях в архив ОГАПОУ «Ракитянский агротехнологический техникум» на основании условий Соглашения о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию отчетности органов исполнительной власти, государственных органов и государственных учреждений Белгородской области.

Настоящее согласие на обработку и передачу персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных или его представителем в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», путем направления письменного заявления в областное государственное казенное учреждение Белгородской области «Отраслевой центр бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности» или его представителю по адресу, указанному в начале данного Согласия.

В случае отзыва субъектом персональных данных или его представителем согласия на обработку персональных данных областное государственное казенное учреждение Белгородской области «Отраслевой центр бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности» вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» от 26.06.2006 г.

Настоящее согласие действует все время до момента прекращения обработки персональных данных, или в случае прекращения деятельности областного государственного казенного учреждения Белгородской области «Отраслевой центр бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности» на основании дополнительного соглашения о расторжении Соглашения о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию отчетности автономных учреждений Белгородской области, в случае исключения учреждения из перечня государственных учреждений Белгородской области, а также в случае ликвидации учреждения.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой и передачей персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать орган исполнительной государственной власти области – работодателя, в случае изменения моих персональных данных.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)