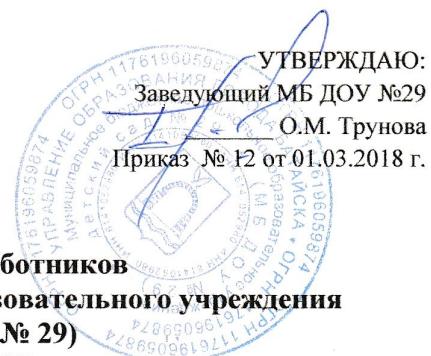


Принято:
На заседании трудового коллектива
Протокол № 1 от 01.03.2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 29 (МБ ДОУ № 29)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 29 (далее – ДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором ДОУ;
- Уставом ДОУ.

1.3. Ведение личных дел работников ДОУ обеспечивает заведующий.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ.

2.1. Формирование личного дела работников производится непосредственно после приема в ДОУ.

2.2. Личное дело работника ДОУ формируется в следующем порядке:

- Личная карточка № Т-2;
- Заявление о приеме на работу;
- Копии документов о профессиональном образовании;
- Копия трудовой книжки;
- Копии документов о повышении квалификации или наличии специальных знаний
- Копии паспорта, документа, подтверждающего личность;
- Копии аттестационных листов (при наличии);
- Копия приказа о приеме на работу;
- Справка об отсутствии судимости;
- Заявление о переводе на иную должность (при наличии);
- Приказ о переводе на иную должность (при наличии).
- Согласие на обработку персональных данных работника;
- Копии решений о награждении государственными наградами;
- Копии свидетельств о регистрации актов гражданского состояния;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных);
- Копия Страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- Копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- Документы о повышении квалификации;
- Копии приказов о награждении, о поощрении, о наложении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- Аттестационный лист сотрудника;
- Заявления сотрудника по персональным данным;
- Трудовой договор и дополнительные соглашения у нему.
- Копия приказа об увольнении и прекращении трудового договора.

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел работников ДОУ и удобства в обращении с ними, при формировании все документы помещаются в отдельную папку.

2.4. Каждое личное дело работника содержит титульный лист с указанием его фамилии, имени, отчества и занимаемой должности (должностей).

2.5. После титульного листа в личное дело включается внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле работника. Внутренняя опись документов содержит сведения о наименованиях документов.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ.

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

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

3.2.1. Включение документов в состав личного дела в хронологическом порядке с соблюдением порядка формирования по определенному выше перечню документов;

3.2.2. Ежемесячную проверку состояния личного дела каждого работника на предмет сохранности и включения в него всех необходимых документов и своевременного их заполнения.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ.

4.1. Хранение и учет личных дел работников ДОУ 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 к ним.

4.2. Личные дела работников хранятся у заведующего, а внутри – по направлению работы (педагогические работники, обслуживающий персонал).

Доступ к личным делам работников ДОУ имеет только:

- заведующий ДОУ;
- заместитель заведующего по УВР

4.3. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке в каждом отдельном блоке по направлению работы.

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

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения заведующего ДОУ на основании письменного заявления.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами работников ДОУ производится в кабинете заведующего, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня заведующий 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.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

6.1. Все работники ДОУ обязаны своевременно предоставлять заведующему ДОУ сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

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

7. ПРАВА.

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, имеющихся в личных делах, все работники ДОУ имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получать свободный доступ к своим персональным данным;
- получать копии документов, хранящихся в личном деле и содержащие персональные данные;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

7.2. Заведующий ДОУ как работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от работников ДОУ всю необходимую информацию, связанную с их трудовой деятельностью