ПРИНЯТО
общим собрании работников
Протокол от 07.10.2019 № 1.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 07.10.2019 № 48
заведующий МБДОУ Л.Г.Коновалова

Положение
о порядке ведения личных дел работников

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №6 «Пчёлка»
г. Нового Оскола Белгородской области»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №6 «Пчёлка» г. Нового Оскола Белгородской области» МБДОУ ДС №6» (далее по тексту ДОУ).

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 « Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- Федеральным законом от 27.07.04 №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором;
- Уставом.

1.3 Личные дела работников ДОУ относятся к кадровым документам, оформляются и ведутся делопроизводителем.

1.4.Личное дело представляет собой совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

1.5. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме работника на работу.

1.6. Личные дела оформляются на всех штатных работников ДОУ.

2. Порядок формирования личных дел работников.

2.1 Формирование личного дела работников ДОУ производится непосредственно после приема в ДОУ или перевода из другого образовательного учреждения.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела

вкладываются следующие документы:

а) копия приказа о назначении на должность;

б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

в) личная карточка (форма Т-2);

г) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

д) экземпляр трудового договора (служебного контракта), а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор (служебный контракт);

е) копии решений о награждении государственными и отраслевыми наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

ж) аттестационные листы работников, а также муниципальных служащих, прошедших аттестацию, и отзыв об исполнении ими должностных обязанностей за аттестационный период;

з) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении 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-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- иные документы, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

Работодатель оформляет:

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

Работодатель знакомит:

- с нормативно - правовыми документами ДОУ;
- с должностной инструкцией;
- с журналом регистрации трудовых договоров под роспись;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер и заводится книга учета личных дел.

3. Порядок ведения личных дел работников ДОУ.

3.1 Личное дело работников ДОУ 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;
- ежегодную проверку состояния личного дела работников ДОУ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

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.

4. Порядок учета и хранения личных дел работников ДОУ.

4.1 Хранение и учет личных дел работников 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 ДОУ, а внутри папки - по алфавиту.
Доступ к личным делам имеют только делопроизводитель, заведующий или старший воспитатель.
Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.
Личные дела работников, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников - 75 лет с года увольнения работника. (В соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, утвержденным Росархивом 6 октября 2000 года).

5. Порядок выдачи личных дел во временное пользование.

5.1 Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения заведующего ДОУ.
5.2 Работа (ознакомление) с личными делами работников производится в кабинете заведующего, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня делопроизводитель обязана 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.

6. Ответственность.

6.1 Работники ДОУ обязаны своевременно представлять делопроизводителю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.
6.2 Работодатель обеспечивает:
- сохранность личных дел работников;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

7. Права.

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

8. Заключительные положения

8.1. Для правильной группировки и учета документов по кадровому делопроизводству личные дела включаются в номенклатуру дел ДОУ под отдельным порядковым номером.

Прошнуровано
Пронумеровано
4 (четыре) листа