

ПРИНЯТО
на общем трудовом собрании
Протокол
от 04.10.2017г.№ 01

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
«Детский сад №1 «Тополек»
с. Нагорное »
от 05.10.2017 г. №43-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения, учета и хранения личных дел работников МБДОУ «Детский сад №1 «Тополек» с. Нагорное Грозненского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 «Тополек» с. Нагорное Грозненского муниципального района» (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;
- Личный листок по учету кадров
- Копия паспорта
- Копия документа об образовании
- Копия СНИЛС
- Копия ИНН
- Копия медицинского полиса
- Копия трудовой книжки (для внешнего совмещения)
- Копия свидетельства о браке (при наличии)
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования
- Копии свидетельств (удостоверений, сертификатов) об окончании курсов повышения квалификации
- Копии приказов о присвоении разрядов и категорий;
- Личное заявление о приеме на работу
- Согласие на обработку персональных и биометрических данных
- Трудовой договор (эффективный контракт)

- Дополнительные соглашения к трудовому договору
- Договор о материальной ответственности (если материально ответственное лицо)
- Копия приказа о назначении
- Копии всех приказов, издаваемых за весь трудовой период в учреждении в отношении работника, в том числе о смене фамилии
- Личные заявления о согласии на изменения условий трудовой деятельности
- Копия приказа об увольнении

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

2.4. В личное дело включается внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, работника.

3. Порядок ведения личных дел работников

3.1. Личное дело работника ДООУ 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 ДООУ 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.

4.3. 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 ДООУ.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами работников ДООУ 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 представлять заведующему 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.

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.