

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке ведения личных дел сотрудников

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ, локальными актами муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко» пгт Спирово (далее ДОУ), коллективным договором учреждения и нормами действующего трудового законодательства РФ.
- 1.2. Настоящее положение определяет порядок ведения и хранения личных дел сотрудников ДОУ на основании Трудового кодекса Российской Федерации.
- 1.3. Личные дела оформляются на всех сотрудников организации.
- 1.4. Настоящее положение утверждается приказом заведующего ДОУ и является обязательным для всех сотрудников ДОУ.
- 1.5. Ведение личных дел сотрудников организации возлагается на заведующего.
- 1.6. Не допускается ведение нескольких личных дел работников, за исключением если работник принят по внутреннему совместительству.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

- 2.1. Оформление личных дел осуществляется заведующим в течение 5 (пяти) дней со дня приема сотрудника на работу.
- 2.2. Формирование личного дела сотрудника производится непосредственно после приема в ДОУ.
- 2.3. При поступлении на работу сотрудник представляет:
 - 2.3.1. Документ, удостоверяющий личность.
 - 2.3.2. Трудовую книжку.
 - 2.3.3. Документ об образовании.
 - 2.3.4. Справку о наличии судимости или отсутствии судимости из МВД.
 - 2.3.5. Другие документы, предусмотренные федеральным законодательством.
- 2.4. Документы в личном деле сотрудника ДОУ располагаются в следующем порядке:
 - 1) опись документов, имеющихся в личном деле;
 - 2) личный листок по учету кадров;
 - 3) дополнение к личному листку по учету кадров;
 - 4) анкета сотрудника, принятого на работу;
 - 5) личное заявление о приеме на работу;
 - 6) трудовой договор;
 - 7) приказ о приеме на работу;
 - 8) согласие сотрудника в письменном виде на обработку персональных данных;
 - 9) автобиография работника, написанная от руки в произвольной форме и содержащая подробное изложение основных моментов его жизни и деятельности;
 - 10) ксерокопия документа об образовании;
 - 14) справка о наличии судимости или об отсутствии судимости из МВД;
 - 15) ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;

- 16) иные документы, которые должны быть предъявлены сотрудником с учетом специфики работы;
- 17) приказы о назначениях, переводах, увольнении и др.;
- 18) документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации.
- 2.5. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.
- 2.6. Сведения, содержащиеся в личном деле работника, являются конфиденциальными.
- 2.7. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела сотрудника ДООУ и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.
- 2.8. Личные дела хранятся отдельно в сейфе ДООУ.

3. Порядок ведения личных дел сотрудников

3.1. В процессе работы к личному делу приобщаются:

- дополнение к анкете установленной формы;
- документы о прохождении испытания, если таковое устанавливалось;
- аттестационные листы;
- копии решений о поощрении и награждении;
- копии дипломов и свидетельств о полученном дополнительном образовании, прохождении повышения квалификации (переподготовки), присуждении ученой степени и присвоении ученого звания;
- копии документов о переводе на другую должность и увольнении;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;

3.2. Личное дело сотрудников ДООУ ведется в течение всего периода работы сотрудника.

3.3. Все документы личного дела помещаются в папку, на которой проставляется присвоенный ей порядковый номер (код). Под этим номером личное дело регистрируется в журнале учета личных дел.

3.4. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается внутренняя опись. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме.

3.5. При подготовке личных дел к передаче на хранение в архив в конце дела подшивается лист-заверитель, в котором указываются цифрами и прописью количество листов в деле и количество листов внутренней описи.

4. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

4.1. Личное дело работника может быть выдано во временное пользование сотруднику на основании его заявления, составленного в произвольной форме.

4.2. При работе с личным делом, выданным во временное пользование, запрещается производить какие-либо исправления, вносить новые записи, извлекать документы, разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

5. Ответственность работников

5.1. Работники ДООУ обязаны своевременно представлять сведения об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. Заведующий обеспечивает:

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

* несет дисциплинарную и иную ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и за иные нарушения порядка ведения личных дел.

6. Права работников и работодателя

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников ДООУ, работники имеют право:

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

6.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников ДООУ, в том числе на электронных носителях, после заполнения сотрудниками заявления-согласия на обработку персональных данных;
- запрашивать у работников ДООУ всю необходимую информацию, необходимую для осуществления трудовой деятельности.

7. Порядок учета и хранения личных дел

7.1. Личные дела работников хранятся у руководителя ДООУ, как документы строгой отчетности. Ежегодно проводится проверка наличия и состояния личных дел. Факт проверки фиксируется в дополнении к анкете.

7.2. Личные дела работников хранятся в надежно запираемом шкафу, в котором личные дела располагаются в алфавитном порядке.

7.3. Личные дела работников учреждения хранятся отдельно от личных дел уволенных сотрудников.

7.4. Доступ к личным делам работников имеют только лица, определенные приказом ДООУ.

7.7. Личные дела сотрудников ДООУ хранятся 75 лет с года увольнения работника.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до принятия нового положения.