


ПРИНЯТО

Общим собранием
работников
МБДОУ детский сад
«Жаворонок»
Протокол № 36 от 25.05.2015г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Общего собрания работников
 /М.Л. Давыдова/

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МБДОУ детский сад
«Жаворонок»
№ 57-2 от 29.05.2015г.
 Л.А. Сереброва/



Положение
о порядке ведения личных дел работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад «Жаворонок»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников МБДОУ муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Жаворонок» (далее – Учреждение).

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором ОУ;
- Уставом школы.

1.3. Личные дела работников Учреждения в соответствии с должностной инструкцией формирует и ведет делопроизводитель.

1.4. Контроль за формированием и ведением личных дел работников возлагается на руководителя Учреждения.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Формирование личного дела работников Учреждения производится непосредственно после приема их в Учреждение.

2.2. При заключении трудового договора лицом, поступающим на работу, предъявляются работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний, квалификации или подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении;
- иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных.

2.4. Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу;

- личную карточку №Т-2.
- 2.5. Работодатель знакомит работника с:
- Уставом школы;
 - должностной инструкцией.
- 2.6. Работодатель проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

- 3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого работника.
- 3.2. Ведение личного дела предусматривает:
- 3.2.1. размещение (систематизация) документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке (копии и оригиналы):
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле работника
 - заявление о приеме на работу;
 - автобиография (либо личный листок по учету кадров);
 - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
 - копии документов об образовании;
 - копия приказа о приеме на работу;
 - должностная инструкция;
 - документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;
 - копии документов о награждении, поощрении;
 - согласие на обработку персональных данных;
 - копия паспорта (страницы с персональными данными, о месте регистрации);
 - военный билет (для военнообязанных лиц);
 - свидетельство о браке, расторжении брака (в случае смены фамилии);
 - свидетельство о рождении детей;
 - страховое свидетельство пенсионного фонда;
 - ИНН.
- 3.2.2. ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности включенных в него документов и своевременного заполнения описи личного дела.
- листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации карандашом;
 - личное дело регистрируется в журнале «Учет личных дел».
- 3.3. Трудовые книжки, медицинские книжки, карточки формы Т-2 (отдельное дело) хранятся в сейфе (специальном шкафу) у руководителя Учреждения.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

- 4.1 Хранение и учет личных дел работников организуется 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 у руководителя Учреждения в сейфе или в специальном шкафу;
 - доступ к личным делам работников имеют только делопроизводитель, зам заведующей по АХЧ, старший воспитатель, руководитель Учреждения;
 - систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.
 - личные дела работников хранятся 75 лет.

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 руководителя Учреждения. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня руководитель 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.

5.2. Факт выдачи личного дела фиксируется в журнале выдачи личных дел.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКА

6.1 Работники Учреждения обязаны своевременно представлять сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель обеспечивает:

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

7. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКА

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников,

работники Учреждения имеют право:

- получать полную информацию об обработке своих персональных данных;
- получать доступ к своим персональным данным;
- получать копии документов, хранящихся в личном деле;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных (искаженных) своих персональных данных;

работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от работников всю необходимую информацию, необходимую для ведения личных дел и обработки персональных данных.