

ПРИНЯТО
на Педагогическом
совете
Прот. №1 от 03.09.2018

СОГЛАСОВАНО с
Родительским советом
Прот. №1 от 03.09.2018

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МДОУ №74 «Белочка»
№94/1 от 03.09.2018

**Положение
о порядке ведения личных дел работников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 74 «Белочка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 74 «Белочка» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведение его личного дела», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, Уставом Учреждения.

1.3. Ответственным за ведение кадрового делопроизводства, ведение и хранение личных дел работников является заведующий Учреждением.

2. Порядок формирования личных дел работников Учреждения

2.1. Личное дело работника Учреждения оформляется после издания распоряжения (приказа) о его назначении (приеме) на работу.

2.2. При трудоустройстве в Учреждение работники предоставляют следующие документы:

Педагогический работник предоставляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступившего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Учреждение по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Прочий персонал предоставляет:

- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- копию документа об образовании;

- копию страхового свидетельства пенсионного страхования;

- копию идентификационного номера налогоплательщика;

- трудовую книжку;

- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);

- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению в Учреждение, медицинскую книжку.

2.3. При приеме работника работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;

- приказ о назначении на должность;

- личную карточку формы № Т-2;

- должностную инструкцию;

- инструкцию по охране труда и технике безопасности на рабочем месте;

- вносит запись в трудовую книжку работника.

2.4. Работодатель знакомит: с Уставом; коллективным договором, другими локальными актами Учреждения; с должностной инструкцией; проводит вводный инструктаж, первичный инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.5. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

2.6. При поступлении на работу в Учреждение оформляется личная карточка работника форма № Т-2, которая хранится согласно номенклатуре дел.

3. Порядок ведения личных дел

3.1. Личное дело работника ведется в течение всего периода работы в Учреждении.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

3.2.1. Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке по дате поступления:

- справка 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 хранится согласно номенклатуре дел Учреждения.

Личное дело работника может содержать:

- заявление;
- копию приказа о приеме на работу;
- автобиографию;
- личный листок по учету кадров;
- копии документов об образовании;
- документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;
- копию приказа о приеме на работу;
- копию паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации, семейном положении);
- военный билет (для военнообязанных лиц);
- копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копию идентификационного номера налогоплательщика;
- копии документов о награждении государственными наградами, присвоении почетных званий, присуждения государственных премий (если таковые имеются);
- копии распоряжений (приказов) о переводе Работника на иную должность, о временном замещении им иной должности;
- копии решений о включении Работника в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва (если таковые имеются);
- копию распоряжения (приказа) о расторжении трудового договора с Работником.

3.3. Документы, приобщенные к личному делу Работника, брошюруются, к личному делу прилагаются дополнение и опись. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.

3.4. В личное дело не включаются документы, имеющие второстепенное значение (о предоставлении отпуска, справки с места жительства, о жилищных условиях, черновики документов и т.п.).

4. Порядок хранения личных дел работников

4.1. В обязанности Учреждения, как юридического лица, осуществляющего ведение личных дел Работников, входит:

- приобщение документов, указанных в разделе 2 настоящего положения, к личным делам Работников;

- обеспечение сохранности личных дел Работников;
- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в также в соответствии с настоящим Положением;
- ознакомление Работника с документами своего личного дела по просьбе Работника и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2. Хранение 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:

- доступ к личным делам работников имеют только документовед и заведующий, старший воспитатель;
- личные дела педагогов и сотрудников хранятся 50 лет с года увольнения работника.

4.3. Копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу) хранятся в отдельной картотеке, предусмотренной Методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях.

4.4. Ежегодную проверку состояния личного дела работников на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение проводит заведующий учреждением.

4.5. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе заведующего, медицинские книжки в медицинском кабинете Учреждения.

4.6. Должностные инструкции и инструкции по охране труда хранятся в отдельных папках в Учреждении.

5. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

5.1. Работник имеет право на ознакомление с материалами своего личного дела.

5.2. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения заведующего. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня документовед 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. Работники обязаны своевременно представлять 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.

6.3. Лица, ответственные за ведение и хранение личных дел Работников, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел Работников, установленного настоящим Положением.

7. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах, работники Учреждения имеют право:

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получить 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 педагогов и сотрудников, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от педагогов и сотрудников всю необходимую информацию, передавать на хранение в архив муниципального образования.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения заведующим и действует до принятия нового.

Мнение представительного органа работников

МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 74 «Белочка» учтено

Председатель профсоюзного комитета  Т.А. Махавкина