

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 290»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

РОССИЯ, 443074, г. САМАРА, ул. МОРИСА ТОРЕЗА, 83
тел.: (846) 268 73 69 факс: (846) 266 72 35 e-mail: MDOU290@yandex.ru

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 290» г. о. Самара
Протокол собрания № 5
от 02 09 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 290»



Т.В. Бычина
2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке ведения личных дел работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел работников МБДОУ «Детский сад № 290» г. о. Самара (далее-Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с нормами "Трудового кодекса Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ, ФЗ "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ, Методическими рекомендациями по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций (Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД, 2018 г.) Устава Учреждения, коллективного договора Учреждения.

1.3. Личные дела оформляются на всех работников Учреждения.

1.4. Не допускается ведение нескольких личных дел работников, за исключением если работник принят по внутреннему совместительству.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1. Формирование личного дела работника производится непосредственно после приема на работу в Учреждение или перевода работника из другого образовательного учреждения.

2.5. В личные дела работников вкладываются следующие документы:

- опись документов, имеющих в личном деле;
- личный листок по учету кадров;
- дополнение к личному листку по учету кадров;
- заявление о приеме на работу;
- согласие на обработку персональных данных;

- автобиография;
- копия трудовой книжки;
- копия свидетельства об образовании, обучении, переобучении, повышении квалификации, если обучение происходило за счет средств компании;
- копия медицинского заключения о результатах обязательного предварительного медицинского осмотра;
- копия медицинского заключения о результатах обязательного периодического медицинского осмотра;
- копия карты специальной оценки условий труда на рабочем месте;
- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копия должностной инструкции;
- приказ о приеме на работу;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- приказы о переводах на другую работу;
- приказы об изменениях условий трудового договора;
- приказы о поощрениях;
- приказ об увольнении;
- документы-основания для приказов по личному составу со сроком хранения 50 лет: заявления, предложения, уведомления и др.
- аттестационные листы;
- протоколы аттестации;
- копии актов о расследовании несчастных случаев.

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 работника Учреждения и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

3. Ведение личных дел работников

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

3.2. В личные дела не помещаются документы, имеющие второстепенное значение и срок хранения которых менее 10 лет включительно.

3.3. Выдача копий документов из личного дела производится по личному явлению работника и с разрешения заведующего. Копии документов

должны быть заверены и предоставлены работнику в течение трех дней со дня подачи заявления.

3.4. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения заведующего с оформлением соответствующей записи в графе «Примечание» внутренней описи. При временном изъятии документа на его место (между листами соседних документов) вкладывается справка-заместитель с указанием даты и причин изъятия с подписью лица, выдавшего документ, и подписью лица, получившего его во временное пользование.

3.5. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в Учреждении ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.

3.6. Ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности включенных в него документов проводит заведующий учреждения. О проведенных проверках делается отметка в листе о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела.

4. Хранение и учет личных дел работников

4.1 Хранение и учет личных дел работников Учреждения организуются с целью быстрого поиска личных дел, обеспечения их сохранности и конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

4.2. Личные дела работников, должностные инструкции хранятся у заведующего в специальном металлическом сейфе. Личные карточки по унифицированной форме № Т-2 хранятся отдельно.

4.3. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся в сейфе.

4.4. Доступ к личным делам работников имеют только заведующий, либо заместители заведующего при исполнении обязанностей заведующего.

4.5. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

5. Оформление личных дел работников перед сдачей в архив

5.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится по следующей процедуре:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя ;
- составление (уточнение) внутренней описи;
- внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

5.2. Лист – заверитель дела должен подписать его составитель, при этом делается расшифровка должности и подписи, проставляется дата. В процессе использования архивных документов в листе-заверителе делаются соответствующие отметки.

Если дело подшито без листа-заверителя, то его следует наклеить на внутреннюю сторону обложки дела.

5.3. С целью обеспечения сохранности личных дел рекомендуется:

- объединять индивидуальные личные дела уволенных сотрудников в одну обложку (объединенное дело) с таким расчетом, чтобы объем дела (тома) не превышал 250 листов (путем сшивки материалов индивидуальных дел по годам увольнения);

- располагать материалы индивидуальных дел в пределах дела (тома) в алфавитном порядке (пофамильно), отделяя материалы, относящиеся к разным индивидуальным делам, чистым листом бумаги с указанием на нем фамилии, имени и отчества соответствующего уволенного сотрудника;

- снабжать каждое объединенное дело (том) внутренней описью с перечислением фамилий, имен и отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы.

5.4. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком. Предварительно проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.

5.5. Личные дела работников, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет. Личные дела издающего и главного бухгалтера имеют постоянный срок хранения.

6. Права работодателя и работника

6.1. 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 и неполных (искаженных) своих персональных данных.

6.2. Работодатель имеет право:

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

7. Обязанности работодателя и работника

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

7.2. Работодатель обеспечивает:

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

8.Заключительные положения

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