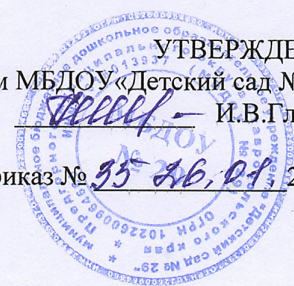


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 29» Предгорного муниципального округа Ставропольского края

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад №29»
Протокол № 2
От 26.01. 2024 г

УТВЕРЖДЕНО
Заведующим МБДОУ «Детский сад № 29»
И.В.Глоба

Приказ № 35-26.01. 2024г



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 бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 29» (далее ДОУ) предгорного муниципального округа Ставропольского края, 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, приказа заведующего от 31.08.2020 № 71 «Об утверждении положения о защите персональных данных».

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 руководителя учреждения.

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 делопроизводителем 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 ДОУ 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 ДОУ

5.3. Делопроизводитель 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 ДОУ, 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 ДОУ, в том числе на электронных носителях, после заполнения сотрудниками заявления-согласия на обработку персональных данных;
- ✓ запрашивать у работников ДОУ всю необходимую информацию, необходимую для осуществления трудовой деятельности.

7. Порядок учета и хранения личных дел

7.1. Личные дела работников хранятся у руководителя ДОУ или делопроизводителя, 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 ДОУ.

7.7. Личные дела сотрудников ДОУ 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.