

СОГЛАСОВАНО:
председатель первичной
профсоюзной организации
МДОУ «Детский сад №14 комбинированного вида»
_____ Т.А.Хатюхина
протокол № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

УТВЕРЖДАЮ:
заведующая МДОУ «Детский сад №14
комбинированного вида»
_____ Н.П. Гришакова
приказ №1-116 от 31.08.2021г

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке ведения личных дел работников

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14 комбинированного вида» (далее – ДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с

- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором МДОУ «Детский сад №14 комбинированного вида»;
- Уставом МДОУ «Детский сад №14 комбинированного вида».

1.3. Ведение личных дел работников ДОУ обеспечивает заведующая.

2. Порядок формирования личных дел работников.

2.1. Формирование личного дела работников производится непосредственно после приема на работу в ДОУ.

2.2. Личное дело работника ДОУ формируется в следующем порядке:

- } заявление о приеме на работу;
- } приказ о приеме на работу;
- } приказы об установлении постоянных выплат компенсационного, стимулирующего характера;
- } согласие на обработку персональных данных работника;
- } согласие на обработку биометрических данных;
- } обязательство;
- } трудовой договор;
- } приложение к трудовому договору (должностная инструкция);
- } копии документов об образовании;
- } копии документов о повышении квалификации или наличии специальных знаний (при наличии);
- } копии аттестационных листов (при наличии);
- } копия паспорта (фото, регистрация, дети);
- } копия индивидуального номера налогоплательщика;
- } копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- } копия свидетельства о браке (расторжении брака) (при наличии);
- } копии свидетельства о рождении детей (при наличии);
- } справка о наличии (отсутствии) судимости;
- } анкета;
- } автобиография;
- } личная карточка (форма Т-2).

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел работников ДОУ и удобства в обращении с ними, при формировании все документы помещаются в отдельную папку.

2.4. Каждое личное дело работника содержит титульный лист с указанием его фамилии,

имени, отчества и занимаемой должности (должностей).

2.5. После титульного листа в личное дело включается внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, работника. Внутренняя опись документов содержит сведения о наименованиях документов.

3. Порядок ведения личных дел работников.

3.1. Личное дело работника ДООУ ведется в течение всего периода работы каждого работника.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

3.2.1. Включение документов в состав личного дела в хронологическом порядке с соблюдением порядка формирования по определенному выше перечню документов;

3.2.2. Ежемесячную проверку состояния личного дела каждого работника на предмет сохранности и включения в него всех необходимых документов и своевременного их заполнения.

3.2.3. Регулярное (по мере необходимости) заполнение разделов IV, V, VI, VII, VIII личной карточки (форма Т-2).

4. Порядок учета и хранения личных дел работников.

4.1. Хранение и учет личных дел работников ДООУ 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 к ним.

4.2. Личные дела работников хранятся у заведующей. Доступ к личным делам работников ДООУ имеют только:

- заведующая ДООУ;
- ответственный за ведение личных дел по приказу.

4.3. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке в каждом отдельном блоке по направлению работы.

4.4. Личные дела работников хранятся 50 лет с года увольнения работника.

5. Порядок выдачи личных дел работников во временное пользование.

5.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения заведующей ДООУ.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами работников ДООУ производится в кабинете заведующей, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня заведующая обязана 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. Все работники ДООУ обязаны своевременно представлять заведующей сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

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

7. Права.

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, имеющих в личных делах, все работники ДООУ имеют право:

- } получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

- } получать свободный доступ к своим персональным данным;
 - } получать копии документов, хранящихся в личном деле и содержащие персональные данные;
 - } требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.
- 7.2. Заведующая как работодатель имеет право:
- } обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях;
 - } запрашивать от работников ДОУ всю необходимую информацию, связанную с их трудовой деятельностью.