

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 89» (МБДОУ №89)
ул. Ольховая, дом 8, г. Красноярск, 660132 т. 206-18-54 206-18-53
ОКПО 41061491 ОКВЭД 80.10.1 85.32 ИНН 2465190830 КПП 246501001

«Согласовано»

Председатель Первичной профсоюзной
организации МБДОУ №89

 Д.А. Илюк

Принято на Общем собрании трудового
коллектива МБДОУ №89

Протокол № 4 от 14.01.2022

«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ №89

  З.И. Позднякова

Введено в действие

приказом МБДОУ № 89
№ 31-ПР/2 от 14.01.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ МБДОУ № 89

г. Красноярск, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения, учета и хранения личного дела работников МБДОУ № 89 (далее Положение).

1.2. Личное дело - основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике ДОУ и его служебной деятельности. В личное дело вносятся сведения, связанные с поступлением на работу и увольнением.

1.3. Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

1.4. Личное дело ведется в течение всего периода работы работника.

1.5. Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел сотрудников ДОУ на основании Трудового кодекса РФ, ФЗ № 152 от 27.07.2006 г. «О персональных данных» (в действующей редакции), на основании перечня типовых управленческих документов.

1.6. Ведение личных дел всех работников возлагается на специалиста по кадрам.

1.7. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего ДОУ и является обязательным для сотрудников ДОУ.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1. Формирование личного дела сотрудника ДОУ производится непосредственно после приема в ДОУ или перевода его из другого учреждения;

2.2. В личное дело включаются документы, закрепляющие факты поступления гражданина на работу в образовательное учреждение, уровень профессионального образования, фиксирующие уровень дисциплины работника, и другие документы, отражающие результаты практической деятельности.

2.3. В соответствии с нормативными документами в личное дело сотрудника включаются следующие документы:

- внутренняя опись документов дела
- личный листок по учету кадров
- заявление о приеме на работу
- приказ о приеме на работу
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору)
- трудовой договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо)
- характеристики и рекомендательные письма
- согласие на обработку персональных данных
- копии документов об образовании;
- копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- копия свидетельства о прохождении курсовой подготовки;
- копия удостоверения (свидетельства) о прохождении курсов;
- экспертные заключения;
- копии аттестационных листов;
- копии документов о награждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующего органом правопорядка;
- должностная инструкция;
- копия приказа об увольнении;
- другие документы, отражающие результаты практической деятельности.

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в 2-х экземплярах;

- приказ о приеме на работу;
- личную карточку Т-2.

Работодатель знакомит работников:

- должностной инструкцией;
- с локальными нормативными актами;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

3. Порядок ведения личных дел сотрудников

- 3.1. На каждого работника заводится отдельная папка (или файл).
- 3.2. Документы в личное дело подшиваются в хронологическом порядке по мере их поступления, начиная с документов о приеме (заявления, трудового договора, приказа о приеме) и заканчивая копией приказа об увольнении.
- 3.3. Каждый лист дела нумеруется.
- 3.4. В один том подшивают не более 250 листов (п. 4.20 правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ, утв. приказом Минкультуры от 31.03.2015 № 526), если документов накопилось больше, открывают новый том.
- 3.5. Каждый поступающий документ фиксируют во внутренней описи дела.
- 3.6. Сами дела нумеруются и регистрируются в журнале учета личных дел работников.
- 3.7. Ведение личного дела предусматривает:
 - ежегодную проверку состояния личного дела сотрудника учреждения на предмет сохранности включенных в него документов, пополнение или замена (по мере необходимости) новыми документами; своевременное заполнение документов личного дела;
 - отображение всех изменений в учетных данных работника образовательного учреждения в форме Т-2.

4. Порядок учета и хранения личных дел сотрудников учреждения

- 4.1 Личные дела работников хранятся весь период их работы в организации. Когда сотрудник увольняется, дело закрывают. Не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дела его передают в архив ДООУ.
- 4.2. Оформляя дело на хранение, нужно: сделать прошивку или переплет в картонную обложку в 4 прокола; пронумеровать листы и прикрепить внутреннюю опись; составить лист-заверитель на бланке, представленном ниже; оформить обложку (титульный лист), указав на ней в том числе дату окончания дела и общее количество листов с учетом листа-заверителя.
- 4.3 Хранение и учет личных дел сотрудников 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:
 - трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе ДООУ;
 - личные дела сотрудников хранятся в ДООУ.
- 4.4. Доступ к личным делам сотрудников ДООУ имеет специалист по кадрам или лицо ответственное за ведение личных дел, заведующий ДООУ.
- 4.5. Систематизация личных дел сотрудников ДООУ производится в алфавитном порядке.
- 4.6. Согласно ст. 22.1 закона «Об архивном деле» от 22.10.2004 № 125-ФЗ документы по личному составу, законченные делопроизводством до 01.01.2003, хранятся 75 лет, после 01.01.2003 — 50 лет. Уничтожить личное дело можно только тогда, когда срок хранения истечет. Личные дела руководителей хранятся бессрочно (ст. 445 Перечня Росархива).

5. Порядок ознакомления работников образовательного учреждения с личными делами

5.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) для ознакомления производится с разрешения заведующего ДОУ, специалиста по кадрам. Материалы личного дела предоставляются для ознакомления также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами сотрудников ДОУ производится в здании образовательного учреждения в присутствии заведующего ДОУ или специалиста по кадрам.

5.3. Круг лиц, допускаемых к работе с документами личных дел сотрудников ДОУ, определяется заведующим ДОУ;

5.4. На лицо, получившее личное дело для ознакомления, возлагается персональная ответственность за его сохранность;

5.5. При работе с личным делом, выданным для ознакомления, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела, имеющиеся там документы, или помещать в него новые, а также разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

6. Ответственность

6.1 Сотрудники ДОУ обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела;

6.2 Работодатель обеспечивает:

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

7. Права

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

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получить свободный доступ к своим персональным данным;
- получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных

7.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные сотрудников, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от сотрудников учреждения всю необходимую информацию.