Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

Тисульский детский сад №5

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая
Т.А. Ильина
(19.08.2019, приказ № 241)

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел сотрудников

1. Общие положения

1.Положение о порядке веления личных дел сотрудников (далее – Положение) разработано в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, локальными актами Муниципального дошкольного образовательного учреждения Тисульского детского сада №5 (далее - Учреждение), коллективным договором Учреждения и нормами действующего трудового законодательства Российской Федерации.

2. Настоящее положение определяет порядок ведения и хранения личных дел сотрудников Учреждения на основании Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Учреждения от 27.12.2016 «Об утверждении Положения о персональных данных и их защите».
3. Личные дела оформляются на всех сотрудников Учреждения.
4. Настоящее Положение утверждается приказом заведующей Учреждения и является обязательным для всех сотрудников Учреждения.
5. Ведение личных дел сотрудников Учреждения возлагается на заведующую Учреждения или на ответственного за кадровый учет, назначенного приказом заведующей Учреждения.
6. Не допускается ведение нескольких личных дел работников, за исключением если работник принят по внутреннему совместительству.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

7. Оформление личных дел осуществляется в течение 5 (пяти) дней со дня приема сотрудника на работу.
8. Формирование личного дела сотрудника производится непосредственно после приема в Учреждение.
9. При поступлении на работу сотрудник представляет:

9.1. Документ, удостоверяющий личность,
9.2. Трудовую книжку,
9.3. Документ об образовании,
9.4. Справку о наличии судимости или отсутствии судимости из МВД,

1.1. Другие документы, предусмотренные федеральным законодательством.

2. Документы в личном деле сотрудника Учреждения, располагаются в следующем порядке:

2.1. Опись документов, находящихся в личном деле,

2.2. Личный листок по учету кадров,

2.3. Дополнение к личному листку по учету кадров,

2.4. Анкета сотрудника, принятого на работу,

2.5. Личное заявление о приеме на работу,

2.6. Трудовой договор,

2.7. Приказ о приеме работу,

2.8. Согласие сотрудника в письменном виде на обработку персональных данных,

2.9. Ксерокопия паспорта,

2.10. Автобиография работника, написанная от руки в произвольной форме и содержащая подробное изложение основных моментов его жизни и деятельности,

2.11. Ксерокопия документа об образовании,

2.12. Ксерокопия свидетельства ИНН, СНИЛС,

2.13. Ксерокопия военного билета,

2.14. Справка о наличии судимости или отсутствии судимости из МВД,

2.15. Ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству,

2.16. Иные документы, которые должны быть приложены сотрудником с учетом специфики работы,

2.17. Приказы о назначениях, переводах, увольнении и др.,

2.18. Документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации,

3. 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 и профессиональных союзах.

4. Сведения, содержащиеся в личном деле работника, являются конфиденциальными.

5. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела сотрудника Учреждения и удобства в обращении с ним при формировании, документы помещаются в отдельную папку.

6. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе у заведующей Учреждения.

3. Порядок ведения личных дел сотрудников

7. В процессе работы к личному делу приобщаются:

7.1. Дополнение к анкете установленной формы.

7.2. Документы о прохождении испытания, если таковое устанавливается.

7.3. Аттестационные листы.
7.4. Копии решений о поощрении и награждении.
7.5. Копии дипломов, свидетельств, удостоверений, сертификатов о полученном дополнительном образовании, прохождении повышения квалификации (переподготовки), присуждении ученой степени и присвоения ученого звания.
7.6. Копии документов о переводе на другую должность и увольнении.
7.7. Дополнительные соглашения к трудовому договору.
7.8. Копии значимых профессиональных грамот, дипломов и благодарностей.

8. Личное дело сотрудников Учреждения ведется в течение всего периода работы сотрудника.
9. 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.
10. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается внутренняя опись. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме.
11. 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

12. Личное дело работника может быть выдано во временное пользование сотруднику на основании его заявления, составленного в произвольной форме
13. 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

14. Работники Учреждения обязаны своевременно предоставлять сведения об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела.
15. Заведующая Учреждения обеспечивает:

15.1. Сохранность личных дел работников.
15.2. Конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников Учреждения.

16. Ответственный за кадровый учет, 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

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

25.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

25.2. Получать доступ к своим персональным данным.

25.3. Получать копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.

25.4. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных

26. Работодатель имеет право:

26.1. Обрабатывать персональные данные работников Учреждения, в том числе на электронных носителях, после заполнения сотрудниками заявления-согласия на обработку персональных данных.

26.2. Запрашивать у работников Учреждения всю необходимую информацию, необходимую для осуществления трудовой деятельности.

7. Порядок учета и хранения личных дел

27. Личные дела работников хранятся у заведующей Учреждения или у ответственного за кадровый учет, как документы строгой отчетности. Ежегодно проводится проверка наличия и состояния личных дел. Факт проверки фиксируется в дополнении к анкете.

28. Личные дела работников хранятся в надежно запираемом шкафу, в котором личные дела работников располагаются в алфавитном порядке.

29. Личные дела работников Учреждения хранятся отдельно от личных дел уволенных сотрудников.

30. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся в отдельном сейфе.

31. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке.

32. Доступ к личным делам работников имеют только лица, определенные приказом заведующей Учреждения.

33. Личные дела сотрудников Учреждения хранятся 75 лет с года увольнения работника.

8. Заключительные положения

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

СОГЛАСОВАНО:
Совет Учреждения
_____Л.Н. Осипова
(19.08.2019, протокол № 13)