ПРИНЯТ
Решением Общего собрания работников
МБДОУ «Детский сад № 40»
Протокол заседания собрания
№ 3-16 от 01.09.2016г.

РЕКОМЕНДОВАН К ПРИНЯТИЮ
Председатель профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 40»
_____О.В. Асанова

УТВЕРЖДЕН
Приказом МБДОУ «Детский сад № 40»
_____Н.П. Потапова
Приказ №159 от 01.09.2016

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад №40 «Ладошки»

Тульская область
г. Новомосковск
2016г.

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящее Положение является локальным актом (далее Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №40 «Ладошки" (далее Образовательная организация).
1.2. Образовательная организация разрабатывает и принимает локальные нормативные акты по основным вопросам Образовательной организации и осуществления образовательной деятельности, а также общим вопросам организации и управления Образовательной организацией.
1.3. Образовательная Организация принимает локальные нормативные акты в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном Уставом в виде приказов заведующего Образовательной организации об утверждении инструкций, правил, положений, порядков.
1.4. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников организации регламентирует деятельность Образовательной организации в соответствии с нормативно- правовыми документами:
-Кодексом законов о труде Российской Федерации, принятым Государственной Думой от 21.12.2001г.
-ст.189, 190 гл. 29 Трудового Кодекса Российской Федрации (далее ТК РФ),
- Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 « Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
-Федеральным Законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"
- Федеральным законом от 27.07.04 №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Коллективным договором образовательной организации;
- Уставом образовательной организацииорганизации;
1.5. Ответственность за организацию работы по ведению, хранению и учету личных дел возлагается на руководителя организации.
1.6. Ответственность за ведение, хранение и учет личных дел несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом руководителя.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1 Формирование личного дела работника производится непосредственно после приема в организацию.
2.2.В соответствии с нормативными документами в Личное дело вкладываются следующие документы работника:
- Заявление о приеме на работу;
- Копию паспорта;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;

- Копии документов об образовании;
- Карточка формы Т-2
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке;
Копию свидетельства о рождении детей;
- Заявление о переводе (при переводе);
-Медицинскую книжку;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов;
-Трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- Приказ о назначении;
-Приказы о переводе на другие должности;
-Заявления о переводе на другие должности;
- Справку о несудимости;
- Согласие на обработку персональных данных.
- Справка о наличии (отсутствии) судимости
Все копии документов внесенных в личное дело заверяются руководителем организации.
В личное дело не включаются документы, имеющие второстепенное значение (о представлении отпуска, справки с места жительства, о жилищных условиях, имеющие временный срок хранения)
Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземпляров;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку №Т-2;
- должностную инструкцию в двух экземплярах;

Работодатель знакомит работника под роспись:

- с нормативно – правовыми документами образовательной организации (Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка,)
- с должностной инструкцией;
- с журналом регистрации трудовых договоров под роспись;
- с журналом учета выдачи должностных инструкций
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности

2.3.С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел работников и удобства в обращении с ним при формировании документов они помещаются в отдельный файл. Личному делу присваивается учетный номер и регистрируется в книга учета личных дел.
2.4.Оформляется обложка личного дела, внутренняя опись документов, лист заверитель.

2.4. Датами начала и окончания ведения личного дела являются датами приказов о приеме на работу и увольнение работника.
2.5. Опись- это перечень документов, помещенных в личное дело.
Опись подшивается сразу при заведении личного дела и заполняется по мере поступления документов в течение трудовой деятельности работника. В нее необходимо вносить наименования помещаемых в личное дело документов, количество листов, дату изъятия документа из дела с указанием лица, изъявшего документ. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель. Изъятие документов из личного дела производится только с разрешения руководителя . Внутренняя опись подписывается составившим ее лицом с указанием даты составления. Листы внутренней описи дела нумеруются отдельно.
2.6. После увольнения работника дело закрывается, оформляется лист-заверитель и личное дело прошивается. Оформляется лист-заверитель, он показывает количество листов в деле и изменения в составе и состоянии дела (повреждения документов, присоединение новых документов).
Заверительная надпись составляется на отдельном листе и подписывается работником уполномоченным лицом.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА РАБОТНИКА

3.1 Личное дело работника ведется в течение всего периода работы.
3.2 Ведение личного дела предусматривает:

- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
- Ежегодную проверку состояния личного дела работника на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

4..ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

4.1.Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения руководителя..
4.2. Работа (ознакомление) с личными делами работников производится в кабинете руководителя, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня делопроизводитель 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.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Работники обязаны своевременно представлять руководителю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.
5.2 Работодатель обеспечивает:
-сохранность личных дел работников организации;

-конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах.

6. ПРАВА

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных работники 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.

6.2. Работодатель имеет право:

- Обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях, передавать их с личного заявления работника ;
- Запрашивать от работника всю необходимую информацию.