

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Новосибирска «Детский сад № 251»Звездочка»
630055, г. Новосибирск, Лыкова, 9.e-mail: ds_251@edu54.ru
тел. (факс): (383) 332 25 39; ИНН 5408158530 КПП 540801001

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с №251

_____ Г.Д.Бобровская

Приказ от 29.01.2024 № 251

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел сотрудников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска
«Детский сад № 251»Звездочка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормами Трудового
кодекса РФ, локальными актами муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения

города Новосибирска «Детский сад № 251»Звездочка»(далее – ДОО),
коллективным договором ДОО и нормами действующего трудового законодательства
РФ.

1.2. Настоящее положение определяет порядок ведения и хранения личных дел
сотрудников ДОО на основании Трудового кодекса Российской Федерации, приказа
ДОО от 29.01.2024 № 55 «**Об утверждении положения о защите персональных
данных ДОО**».

1.3. Личные дела оформляются на всех сотрудников ДОО.

1.4. Настоящее положение утверждается приказом заведующего ДОО и является
обязательным для всех сотрудников ДОО.

1.5. Ведение личных дел сотрудников ДОО возлагается на ответственного по
кадровой работе,делопроизводителя.

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 в течение 5 (пяти) дней со дня приема сотрудника на работу.

2.2. Формирование личного дела сотрудника производится непосредственно после приема в ДОО (организацию).

2.3. При поступлении на работу сотрудник представляет:

2.3.1. Документ, удостоверяющий личность.

2.3.2. Трудовую книжку или справку по форме СТД-Р, если сотрудник отказался от бумажной трудовой книжки. Исключение – совместители и сотрудники, которых впервые поступают на работу

2.3.3. Документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета или карточку СНИЛС.

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 организации 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) справка о наличии судимости или об отсутствии судимости из МВД;
- 10) иные документы, которые должны быть предъявлены сотрудником с учетом специфики работы.

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 ДОО и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

2.8. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе у заведующего ДОО.

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;
- копии значимых профессиональных грамот, дипломов и благодарностей.

3.2. Личное дело сотрудников организации 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 ДОО обязаны своевременно представлять сведения об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. Заведующий ДОО обеспечивает:

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

5.3. Ответственный по ведению кадров 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 ДОО, 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.

6.2. Работодатель имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных
- обрабатывать персональные данные работников ДОО, в том числе на электронных носителях, после заполнения сотрудниками заявления-согласия на обработку персональных данных;
- запрашивать у работников ДОО всю необходимую информацию, необходимую для осуществления трудовой деятельности.

7. Порядок учета и хранения личных дел

7.1. Личные дела работников хранятся у ответственного по кадрам или руководителя ДОО 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 ДОО хранятся отдельно от личных дел уволенных сотрудников.

7.4. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

7.5. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке.

7.6. Доступ к личным делам работников имеют только лица, определенные приказом заведующего ДОО.

7.7. Личные дела сотрудников ДОО 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.

