



«Утверждено»

Заведующий МБДОУ д/с №1 «Солнышко»

Е.Н. Фадеева

Введено в действие приказом

№ 7-ОД от «15» января 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников МБДОУ д/с №1 «Солнышко» (далее - ДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором ДОУ;
- Законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Ведение личных дел работников ДОУ обеспечивает заведующий.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

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

2.2. Личное дело работника ДОУ формируется в следующем порядке:

- Заявление о приеме на работу; (хранится отдельно от личного дела)*
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям; (хранится отдельно от личного дела)*
- Анкета;
- Автобиография;
- Заявление о согласии на обработку персональных данных работника;
- Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; (хранится отдельно от личного дела)*
- Копия страхового свидетельства пенсионного страхования; (хранится отдельно от личного дела)*
- Копия идентификационного номера налогоплательщика; (хранится отдельно от личного дела)*
- Копии документов об образовании; (хранится отдельно от личного дела)*
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний (при наличии); (хранится отдельно от личного дела)*
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц); (хранится отдельно от личного дела.)*
- Копия свидетельства о браке (при наличии), если диплом об образовании содержит девичью фамилию; (хранится отдельно от личного дела)*
- Копия свидетельства о рождении детей (при наличии); (хранится отдельно от личного дела)*
- Медицинская книжка; (хранится отдельно от личного дела)*
- Характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
- Копии документов о награждении (при наличии);
- Копии аттестационных листов (при наличии);
- Приказ о приеме на работу;
- Должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности);
- Трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- Заявление о переводе на иную должность (при наличии);
- Приказ о переводе на иную должность (при наличии).

*Во избежание нарушений правил работы с персональными данными все отмеченные документы, хранятся отдельно. ФЗ РФ от 27.07.2006 г. №152 «О персональных данных»

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. Личному делу присваивается учетный номер и вносится в журнал учета личных дел.

2.4. Личная карточка Т-2 оформляется и хранится отдельно от личного дела.

2.4. Каждое личное дело работника содержит описание с указанием его фамилии, имени, отчества.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

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

3.2. Ведение личного дела предусматривает: включение документов в состав личного дела в хронологическом порядке с соблюдением порядка формирования по определенному выше перечню документов;

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

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

4.1. Хранение и учет личных дел работников ДОУ 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 в шкафу, находящемся в кабинете Зам. Зав. по АХЧ, под ключ.

Доступ к личным делам работников ДОУ имеют только:

- заведующий ДОУ;
- старший воспитатель ДОУ;
- бухгалтер по ДОУ;
- Зам.Зав. по АХЧ
- делопроизводитель ДОУ.

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

4.4. Личные дела работников хранятся 75 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 заведующего ДОУ.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами работников ДОУ производится в кабинете ДОУ, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня заведующий обязан 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.

5.3 Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

6.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Все работники ДОУ обязаны своевременно представлять заведующему сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

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

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, имеющихся в личных делах, все работники ДОУ 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. Отдел образования 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.

ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле № _____
Мусякина Ксения Ивановна
(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения	Кол-во листов	Дата изъятия	Кем изъят документ, причина изъятия
1	2	3	4	5	6
1	Копия трудовой книжки				
2	Автобиография				
3	Анкета				
4	Заявление-согласие на обработку перс. данных				
5	Обязательство				
6	Приказ о приеме				
7	Трудовой договор				
8	Должностная инструкция				
9					
10					
11					
12					
13					

Личное дело сформировано
« 18 » 09 2017г.

Опись переписана
« ____ » _____ 20 __ г.

(подпись) Белых С.Б.
(расшифровка)

(подпись) _____
(расшифровка)

УТВЕРЖДЕНА
Распоряжением Правительства
Российской Федерации
От 26 мая 2005 г. № 667-р

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место для
фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясниться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли вы судимы (когда и за что)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

[illegible]

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)
-----------------	------------------------	------------------------------------	--	---

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида №1 «Солнышко»
управления образования администрации города-курорта Кисловодска
(МБДОУ д/с №1 «Солнышко»)

(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Номер документа	Дата составления
№1-к	09.01.2019

Принять на работу

	Дата
с	09.01.2019
по	

Чумакову Веру Николаевну

(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер

(структурное подразделение)

педагога-психолога

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

по совместительству на 0,5 ставки

(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) 4275 руб. 00 коп.
(цифрами)

производить доплату до МРОТ согласно штатному расписанию на 01.01.2019 года.

с испытанием на срок - месяца(ев)

Основание: личное заявление,
трудовой договор от

“ 09 ” января 20 19 г. № 1

Заведующий МБДОУ
д/с №1 «Солнышко»

(личная подпись)

Е.Н. Фадеева

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) ознакомлен

(личная подпись)

“ 09 ” января 20 19 г.