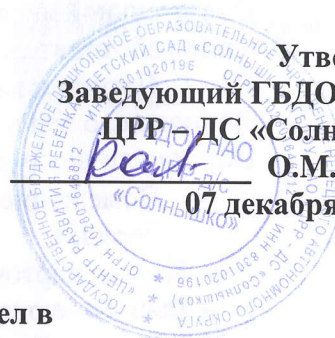




Утверждаю
Заведующий ГБДОУ НАО
ЦРР – ДС «Солнышко»
О.М.Канева
07 декабря 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел в
ГБДОУ НАО «Центр развития ребенка – детский сад «Солнышко»
(ГБДОУ НАО ЦРР-ДС «Солнышко»)

I. Общие положения

Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел в ГБДОУ НАО ЦРР-ДС «Солнышко» (далее Учреждение).

Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации
- Уставом Учреждения

Ведение личных дел возлагается на документоведа Учреждения

Ответственность за сохранность и конфиденциальность возлагается на документоведа.

II. Порядок формирования личных дел

Формирование личного дела производится непосредственно после приема в Учреждение.

В соответствии с нормативными документами в личные дела вкладываются следующие документы:

- Заявление о приеме на работу
- Копия страхового свидетельства пенсионного страхования
- Копия идентификационного номера налогоплательщика
- Копия паспорта
- Копии документов об образовании (для следующих должностей: педагог, главный бухгалтер, бухгалтер, документовед, младший воспитатель, повар, заведующий складом)
- Копия свидетельства о заключении или расторжении брака (если фамилия не совпадает с фамилией, указанной в документе об образовании)
- Трудовая книжка
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Медицинская книжка и медицинское заключение
- Удостоверение о прохождении курсов повышения квалификации и (или) переподготовки (для педагогических работников)
- Справка об отсутствии судимости
- Копии приказов о присвоении квалификационной категории при ее наличии
- Трудовой договор
- Приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности)
- Личная карточка № Т-2
- Согласие на обработку персональных данных

Работодатель оформляет:

- Трудовой договор в 2-х экземплярах
- Приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности)
- Личную карточку Т-2

Работодатель знакомит сотрудника с:

- Уставом
- Должностной инструкцией
- Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности

Обязательной является внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, с которым работодатель знакомит сотрудников один раз в год под роспись.

III. Порядок ведения личных дел

Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого сотрудника.

Ведение личного дела предусматривает:

- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в порядке:
 - Личная карточка
 - Заявление о приеме на работу
 - приказ о приеме на работу
 - трудовой договор
 - копии документа об образовании
 - копия свидетельства о заключении или расторжении брака (если фамилия не совпадает с фамилией, указанной в документе об образовании)
 - документы о прохождении курсов повышения квалификации и (или) переподготовки
 - документы о присвоении квалификационной категории при ее наличии
 - медицинское заключение
 - согласие на обработку персональных данных
- Ксерокопии
 - военного билета
 - страхового свидетельства
 - ИНН
 - паспорта

IV. Порядок учета и хранения личных дел

4.1. Хранение и учет личных дел организуется 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
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке Учреждения
- Личные дела сотрудников хранятся в сейфе
- Доступ к личным делам имеют только заведующий и документовед
- Личные дела сотрудников хранятся 75 лет с года увольнения сотрудника

V. Ответственность

5.1. Сотрудники обязаны своевременно представлять документоведу сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела

5.2. Работодатель обеспечивает:

- Сохранность личных дел
- Конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников

VI. Права

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

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

Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные сотрудников, в том числе и на электронных носителях
- запросить у сотрудников все необходимые документы.