

ПРИНЯТО:

На общем собрании трудового коллектива
Протокол № 02 от «02» марта 2020г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МАДОУ «СЦРР-
ДС «Золотой ключик»
Приказ № 89а от 31.08.2020г.
О.Г.Наполова

**ПОЛОЖЕНИЕ****о порядке ведения личных дел работников
МАДОУ «СЦРР-ДС «Золотой ключик»****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел всех работников (педагогов, младшего обслуживающего персонала, учебно-воспитательного персонала, административно-управленческого персонала) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Северобайкальский Центр развития ребёнка - детский сад «Золотой ключик» (далее - МАДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Коллективным договором МАДОУ;
- Уставом МАДОУ.

2. Работник предоставляет (при наличии):

2.1. При поступлении на работу:

- Паспорт или иной документ удостоверяющей личность;
- Страховое свидетельство пенсионного страхования;
- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Документ об образовании;
- Документ о квалификации (Приказ) или наличии специальных знаний;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- Трудовую книжку (в печатном или электронном вариантах);
- Документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Автобиографию;
- Свидетельство о браке;
- Свидетельство о рождении детей;
- Документ о награждении на ведомственные награды РФ и РБ.
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения;

**3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ и ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ
ДЕЛ РАБОТНИКОВ**

3.1. Исходя из определения «трудовая деятельность» документы, связанные с ней, начинают оформляться с момента приёма на работу. Личное дело начинается с трудового договора и приказа о приеме на работу. Закончиться оно приказом об увольнении. Личные дела формируются и ведутся, кадровой службой.

Формирование личного дела всех работников МАДОУ производится непосредственно после приема в МАДОУ или перевода работников из другого образовательного учреждения.

Формирование личного дела:

- Личный листок по учёту кадров (фотография);
- Дополнение к личному листку по учёту кадров;
- Автобиография;
- Заключение предварительного (периодического) медицинского осмотра;
- Заключение комиссии по обязательному психиатрическому освидетельствованию;
- Согласие на обработку и хранение персональных данных работника;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- Документ об образовании (диплом, свидетельство и т.п.);
- Реквизиты работника для перевода денежного вознаграждения (зарплата, аванс и т.п.);
- Документ о подтверждении квалификации (Приказ МИНОиНРБ);
- Заявление о приеме (или о переводе) на работу;
- Трудовой договор;
- Приказ о приеме работника на работу (о перемещении на другие должности);
- Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже зарегистрированного работника (СЗВ-ТД);
- Уведомление о продолжении вести трудовую книжку в бумажном виде при наличии или формировать сведения о вашей трудовой деятельности только в электронном виде (личное заявление работника о выборе) если работник еще не определялся с выбором и не писал заявление;
- Дополнительные соглашения к трудовому договору;
- Документ о награждении на ведомственные награды РФ и РБ.
- Документы об изменении анкетно-биографических данных;
- Приказы (личные заявления) работника на отпуск по уходу за ребёнком, без сохранения заработной платы, учебный отпуск;
- Расписка о неразглашении персональных данных (при необходимости).

3.1.2. Не включается в личное дело трудовая книжка и личная карточка № Т-2, так как эти обязательные документы подлежат отдельному хранению в МАДОУ в специальном помещении в отделе кадров, в металлическом сейфе, позволяющих обеспечить их сохранность.

3.1.3. В личное дело не включаются документы временного хранения: справки о состоянии здоровья, удостоверения о прохождении курсов, вебинаров, экспертные заключения и т.д.

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу
- личную карточку № Т-2.
- делает запись в трудовой книжке;
- подает сведения о трудовом стаже по форме СТД-Р или СТД-ПФР в связи с внедрением электронных трудовых книжек.

3.2. Работодатель, специалист по кадрам знакомит работника в журнале с локальными нормативными актами под подпись:

- Уставом МАДОУ;
- Коллективным договором, приложениями к нему;
- С должностной инструкцией и т.

Заместитель директора по АХЧ на период его отсутствия лицо заменяющее его

- Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности, по охране жизни и здоровья детей МАДОУ.

4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

4.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого работника МАДОУ. Датой начала личного дела является дата приказа о приёме на работу, а датой окончания-дата приказа об увольнении.

4.2. Ведение личного дела работника МАДОУ предусматривает:

4.2.1. Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке (по подразделениям АУП, ПП, УВП, МОП) Обязательной является внутренняя опись документов, находящихся в личном деле (приложение № 1).

4.2.2. Ежегодную проверку состояния личного дела работников МАДОУ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

4.2.3. Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.

5. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

5.1. Хранение и учет личных дел работников МАДОУ 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:

- Трудовые книжки в бумажном варианте хранятся отдельно в сейфе в кабинете специалиста по кадрам. Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД) хранятся в ПФР и в личном деле работника.
- Медицинские книжки хранятся в отделе кадров и при увольнении выдаётся на руки работнику.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке у специалиста по кадрам.
- Личные дела работников хранятся у специалиста по кадрам. Доступ к личным делам работников МАДОУ имеют только директор, специалист по кадрам и делопроизводитель.
- Систематизация личных дел работников МАДОУ производится в алфавитном порядке.
- Ведется Алфавитная книга на всех работников МАДОУ
- Личные дела работников МАДОУ хранятся 75 лет с года увольнения работника.

6. ПО РЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора МАДОУ, под личную роспись работника о принятии документа и ее возврата в Описи документов, на-

ходящихся в личном деле. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня.

6.2. В конце рабочего дня специалист по кадрам 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.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Работники МАДОУ обязаны своевременно представлять директору МАДОУ или специалисту по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

7.2. Работодатель обеспечивает:

- Сохранность личных дел работников МАДОУ;
- Конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников МАДОУ.

8. ПРАВА

8.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников МАДОУ.

8.1.1. Работники МАДОУ имеют право:

- Получить 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.

8.1.2. Работодатель МАДОУ имеет право:

- Обращивать персональные данные работников МАДОУ с их разрешения, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от работников МАДОУ всю необходимую информацию.

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле №

ФИО работника _____

№ п/п	Наименование документа (краткое содержание)	Количество листов	Дата
	Движение документов Кем изъят документ. По какой причине.		Дата изъятия

Итого _____ документов. Количество листов внутренней описи _____ шт.

Подпись _____