

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №60» г. о. Нальчик Кабардино-Балкарской Республики

Принято

на общем собрании трудового коллектива

Протокол №1 от 26.09.2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел сотрудников

г. Нальчик

2014г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел сотрудников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №60» городского округа Нальчик Кабардино-Балкарской Республики (далее Учреждение»)

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Коллективным договором Учреждения;
- Уставом Учреждения.

1.3 Ведение личных дел сотрудников детского сада возлагается на делопроизводителя Учреждения.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1 Формирование личного дела сотрудников производится непосредственно после приема в Учреждение.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела сотрудников дошкольного учреждения вкладываются следующие документы:

- Заявление о приеме на работу
- Копия паспорта (страница с персональными данными и сведениями о регистрации)
- Копия страхового свидетельства пенсионного страхования
- Копия идентификационного номера налогоплательщика
- Копии документов об образовании (для следующих должностей: педагог, заместитель заведующей по АХЧ, заместитель заведующей по УВР, главный бухгалтер, бухгалтер, педагог, делопроизводитель, младший воспитатель, повар, кладовщик)
 - Копия свидетельства о заключении брака или расторжении брака (если фамилия не совпадает с фамилией указанной в документе об образовании)
 - Трудовая книжка
 - Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)

- справка Удостоверение о прохождении курсов повышения квалификации и (или) переподготовки (для педагогических работников)
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти
- Копии приказов о присвоении квалификационной категории при ее наличии
- Трудовой договор
- Приказ о приеме на работу (о перемещении на другую должность)
- Личная карточка N2 Т-2
- Согласие на обработку персональных данных.
- Автобиография сотрудника

Работодатель знакомит:

- с нормативно - правовыми документами Учреждения
- с должностной инструкцией
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности

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

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ.

3.1 Личное дело сотрудников ведется в течение всего периода работы каждого сотрудника.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

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

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

4.1 Хранение и учет личных дел сотрудников МКДОУ ДС №60 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 хранятся в сейфе в кабинете заведующей
- Медицинские книжки хранятся у старшей медицинской сестры учреждения
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке Учреждения.

4.2. Доступ к личным делам сотрудников имеют только делопроизводитель, заведующий, заместители заведующей по УВР, АХЧ.

4.3. Систематизация личных дел сотрудников производится в алфавитном порядке.

4.4. Личные дела сотрудников хранятся 75 лет с года увольнения работника

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Педагоги и сотрудники обязаны своевременно представлять делопроизводителю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел сотрудников Учреждения
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников.

6. ПРАВА

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах сотрудников, сотрудники 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 сотрудников, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогов и сотрудников всю необходимую информацию.