

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАРАЧАЕВО- ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА
КАРАЧАЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «АИСТЕНОК»

369244, пгт ПРАВОКУБАНСКИЙ, телефон 8(878)79-3-09-05

Принято:
Общим собранием
трудового коллектива

Протокол №04
08.02.2019г.

Согласовано Председателем ППО
З.Р. Кубекова

08.02.2019г.

Утверждаю:

Заведующая МКДОУ «Детский сад
«Аистенок»

О.Р. Болурова

Приказ № 037/ДОУ

08.02.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский
сад «Аистенок» пос. Правокубанский.

1. Общие положения

1.1. Данное положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников МКДОУ «Д/с «Аистенок» пос. Правокубанский (далее - Положение) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования формированию, ведению и хранению личных дел работников МКДОУ «Д/с «Аистенок» пос. Правокубанский (далее - ДОУ).

1.2. Данное Положение составлено на основании:

- Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008г № 687, об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».
- Федеральным законом «О персональных данных»
- Трудовым кодексом российской Федерации
- Правилами внутреннего распорядка ДОУ.

1.3. Ведение личных дел работников ДОУ возлагается на делопроизводителя ДОУ.

2. Оформление и регистрация личных дел работников ДОУ

2.1. Личное дело работника ДОУ формируется после издания приказа о принятии на должность и ведется на протяжении всего периода работы в ДОУ.

2.2. Личные дела работников подлежат регистрации в журнале регистрации личных дел работников ДООУ (далее – журнал регистрации личных дел) по форме, согласно приложению №1 к данному Положению. Журнал регистрации личных дел работников должна быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью заведующего ДООУ.

2.3. На документы личного дела работника составляется внутренняя опись документов личного дела (далее – внутренняя опись документов) по форме, согласно приложению № 2 к данному Положению. Номер личного дела на обложке указывается в соответствии с его регистрационным номером по книге учета личных дел.

3. Документы, включаемые в личное дело работника ДООУ

3.1. В личное дело работника ДООУ включаются его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу в ДООУ и увольнением с работы. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.

3.2. Первоначально личное дело работника ДООУ формируется из документов, предъявляемых гражданином при поступлении на работу; впоследствии к личному делу работника приобщаются иные документы, отражающие его работу в ДООУ.

3.3. При первоначальном формировании личного дела работника ДООУ в него включаются документы в следующей хронологической последовательности:

- Опись документов, находящихся в личном деле;
- Личный карточка Т-2;
- Заявление о приеме на работу;
- Приказ о принятии на работу;
- Личное заявление о переводе на другую должность, об увольнении;
- Приказ о переводе на другую должность, об увольнении;
- Трудовой договор;
- Должностная инструкция;
- Вводный инструктаж;
- Заявление о согласии работника на обработку персональных данных;
- Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копия страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС);
- Копия идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- Полис обязательного медицинского страхования;
- Справка о составе семьи;
- Свидетельство о браке (расторжении брака);
- Свидетельства о рождении детей;
- Справка об отсутствии судимости.
- Копии документов об образовании;
- Копия аттестационного листа (для педагогических работников)
- Курсы о повышения квалификации;
- Копия трудовой книжки (для внешних совместителей);

- Автобиография;
- Копии документов о награждении (при наличии);

3.4. В процессе работы к личному делу работника приобщаются следующие документы в хронологическом порядке в зависимости от времени их поступления:

- экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор работника;
- копии документов о дополнительно полученном образовании, профессиональной переподготовке, стажировке, присвоении работнику ученой степени, ученого звания;
- заявления и выписки из приказов о предоставлении декретного отпуска, отпуска по уходу за ребенком до трех лет, предоставления единовременного пособия;
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

К личному делу работника могут приобщаться письменные объяснения работника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела, а также иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Порядок оформления документов, включаемых в личное дело работника ДОУ

4.1. К личному делу работника ДОУ приобщаются оригиналы документов либо копии, выписки из них в случаях, предусмотренных данным Положением.

4.2. Все исправления, внесенные в документы личного дела работника ДОУ, должны быть заверены подписью работника, уполномоченного на ведение личных дел сотрудников, и печатью ДОУ.

4.3. Ежегодно проводится изучение состояния личного дела работника ДОУ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

5. Порядок хранения личных дел работников ДОУ

5.1. Личные дела работников ДОУ хранятся в специально оборудованном шкафу. Условия хранения личных дел должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения либо несанкционированного использования.

5.2. Личные дела, уволенных работников ДОУ, хранятся в ДОУ в течение 75 лет со дня увольнения.

6. Порядок ознакомления с личным делом работника ДОУ

6.1. Ознакомление работника ДОУ с документами своего личного дела проводится по просьбе работника ДОУ. Просмотр дела производится в присутствии заведующего ДОУ.

6.2. Факт ознакомления с личным делом работника ДОУ удостоверяется личной подписью работника в листе ознакомления с личным делом, с указанием даты ознакомления.

6.3. Личное дело работника ДОУ не выдается на руки работнику во временное пользование.

6.4. Работник обязан сообщать заведующему ДОУ об изменении своих тех или иных персональных данных (включённых в состав личного дела).

6.5. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник имеет

право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя заведующего ДОУ.

Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления.

Положение разработано заведующей МКДОУ «Детский сад «Аистенок» пос. Правокубанский О.Р. Болуровой.

Положение принято на общем собрании трудового коллектива (протокол № 4 от 08.02.2019г.) и действует до отмены и замены новым.

