

Российская Федерация
комитет по образованию администрации городского округа «Город Калининград»
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города
Калининграда детский сад № 125
(МАДОУ д/с № 125)

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета ООС
МАДОУ д/с № 125

 С.В. Коваль

«12» января 2023 г.

Протокол № 1 от «12» января 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МАДОУ д/с № 125
от 12 января 2023 года № 12а/о

Заведующий МАДОУ д/с № 125


Е.Г. Арлаускене

Положение
о порядке ведения и хранения личных дел работников муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад № 125
(МАДОУ д/с № 125)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон о персональных данных).

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок ведения и хранения личных дел работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад № 125 (далее – учреждение).

1.3. Личные дела оформляются на всех работников учреждения.

2. Порядок формирования и ведения личных дел работников

2.1. Оформление личных дел осуществляется делопроизводителем учреждения в течение 5 дней со дня приема работника на работу.

2.2. Личное дело работника формируется непосредственно после заключения трудового договора, ведется в одном экземпляре до увольнения работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению

которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию..

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Личное дело работника ведется в течение всего периода работы работника в учреждении.

2.5. Все документы личного дела помещаются в папку. К личному делу прилагается внутренняя опись.

2.6. Делопроизводителем, ответственным за ведение личных дел работников, ведется журнал учета личных дел работников (в электронном виде).

Порядковый номер личного дела работника указывается на титульном листе личного дела работника.

2.7. На титульном листе личного дела указываются:

- номер личного дела;
- Ф.И.О. работника;
- дата заполнения личного дела;
- дата закрытия личного дела;
- количество листов;
- срок хранения личного дела.

2.8. Документы, входящие в состав личного дела работника:

- опись документов, имеющихся в личном деле;
- личный листок по учету кадров (заполняется работником);
- автобиография;
- копия (и) документа (ов) об образовании;
- личное заявление о приеме на работу, увольнении, переводе, о ведении сведений трудовой деятельности и другие;
- трудовой (ые) договор (а);
- дополнительное (ые) соглашение (я) при наличии;
- уведомления при наличии;
- договор (а) об оказании услуг при наличии;
- договор о материальной ответственности при наличии;
- копия (и) приказа (ов) о приеме, переводах, увольнении и другие;
- копии документов об аттестации, повышении квалификации;
- согласие на обработку персональных данных;
- обязательство о принятии и соблюдении рекомендаций, регламентирующих поведение служащих при общении с коллегами, представителями организаций, иными гражданами;
- лист ознакомления с локальными нормативными актами МАДОУ д/с № 125;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования;
- сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем (форма СТД-Р);
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- заключительный лист с указанием № личного дела, количество листов, Ф.И.О. заведующего учреждением и другие документы.

3. Порядок ведения личных дел

3.1. В процессе работы к личному делу приобщаются:

- приказы или выписки из приказов о переводе, увольнении, награждении и др.
- документы об итогах аттестации (ксерокопии приказов по итогам аттестации или выписка из приказа);
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- уведомления;
- копии Почетных грамот и Благодарственных писем;

- копии дипломов и свидетельств о полученном дополнительном образовании;
- копии документов о прохождении повышения квалификации (переподготовки), присуждении ученой степени и присвоении ученого звания и другие документы.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел;
- ежегодно, ответственным за ведение личных дел работников, проводится проверка наличия и состояния личных дел работников.

3.3. Вносить корректировку в документы, находящиеся в личном деле, со слов работника запрещается.

3.4. Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.

4. Порядок учета и хранения личных дел

4.1. Личные дела работников хранятся в кабинете заместителя заведующего, делопроизводителя.

4.2. Хранение и учет личных дел работников учреждения 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:

- доступ к личным делам работников учреждения имеют заведующий и делопроизводитель.

- срок хранения личных дел уволенных руководителей и работников учреждения в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236, составляет 50 лет ЭПК.

4.3. Сбор и внесение в личные дела работников учреждения сведений о политической и религиозной принадлежности запрещается.

4.4. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

- по требованию работника для ознакомления (без права выноса);
- непосредственно заведующему для ознакомления с материалами личного дела;
- личное дело может быть выдано во временное пользование по запросу государственных, муниципальных органов с разрешения заведующего учреждением.

4.5. Ознакомление с личными делами работников учреждения производится в здании учреждения в присутствии заведующего или делопроизводителя, за исключением государственных, муниципальных органов. После ознакомления, заведующий или делопроизводитель обязан убедиться в том, что все личные дела или документы из личных дел, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

4.6. Снятие копий на бумажные носители и скан копии документов, хранящихся в личном деле, производится только с разрешения работника.

4.7. После истечения срока нормативного хранения документов, содержащих персональные данные работника, или при наступлении иных законных оснований документы подлежат уничтожению.

4.8. Заведующий для этих целей создает экспертную комиссию и проводит экспертизу ценности документов.

4.9. По результатам экспертизы документы, содержащие персональные данные работника и подлежащие уничтожению:

- на бумажном носителе - уничтожаются путем измельчения в шредере;
- в электронном виде - стираются с информационных носителей либо физически уничтожаются сами носители, на которых хранится информация.

5. Ответственность

5.1. Работники учреждения обязаны своевременно представлять делопроизводителю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. Делопроизводитель обеспечивает:

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

6. Права

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников учреждения:

Работники 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;

Заведующий имеет право:

- запросить от работников учреждения всю необходимую информацию.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового.

7.2. Заведующий учреждением обеспечивает неограниченный доступ к настоящему положению.

7.3. Настоящее положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.
