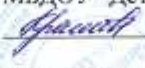


ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МБДОУ "Детский сад № 178" г.о. Самара

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ "Детский сад № 178" г.о. Самара
 /Краснова С.Г.

Протокол № 4 от "23" ноября 2015г.

Приказ № 68 от "25" ноября 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения и хранения личных дел работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке ведения и хранения личных дел работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 178» городского округа Самара (далее – Бюджетное учреждение), разработано на основании Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", постановления Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», постановления Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 "О трудовых книжках" и Инструкции по заполнению трудовых книжек, утв. постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 в целях упорядочения и систематизации сведений о работниках.

1.2. Личное дело – основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике Бюджетного учреждения и его деятельности.

Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

2. Порядок формирования личных дел работников

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

2.2. Личному делу присваивается номер согласно журналу учета личных дел работников Бюджетного учреждения. Номер личного дела проставляется на внутренней описи документов, находящихся в личном деле.

2.3. Документы в личном деле располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов, находящихся в личном деле;
 - личная карточка формы Т-2;
 - трудовой договор с работником, дополнительные соглашения к трудовому договору;
 - справка об отсутствии судимости;
 - заявление работника о согласии на обработку персональных данных;
 - копия паспорта работника;
 - копии документов об образовании; копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
 - личное заявление о приеме на работу; копия приказа о приеме на работу;
 - копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
 - копия идентификационного номера налогоплательщика (при наличии);
 - копии документов воинского учета (для военнообязанных);
-
- копия свидетельства о прохождении курсовой подготовки;
 - копии аттестационных листов;
 - копии приказов о присвоении квалификации;
 - копия трудовой книжки (для работающих в Бюджетном учреждении по совместительству);
 - копии приказов о переводах, совмещениях должностей (профессий);

- копии документов об изменении анкетных данных (свидетельства о браке, о перемене фамилии и т.д.);
- копии свидетельства о рождении детей;
- другие документы, отражающие результаты практической деятельности работника в период работы в Бюджетном учреждении.

3. Порядок ведения личных дел работников

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы. Ведение нескольких личных дел на одного работника не допускается.

Ведение личных дел работников возлагается на делопроизводителя Бюджетного учреждения.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
- ежегодную проверку состояния личного дела работников на предмет сохранности и актуальности имеющихся в деле документов.

3.3. Сбор и внесение в личное дело работника сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.

3.4. Работник знакомится со своим личным делом не реже одного раза год. Материалы личного дела могут быть предоставлены работнику на ознакомление по его просьбе. Ознакомление работника с личным делом производится в присутствии лица, ответственного за ведение личных дел работников Бюджетного учреждения (делопроизводителя).

При работе с личным делом, выданным для ознакомления, работник не вправе лично производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи.

3.5. Содержание личных дел работников, ранее принятых на работу в Бюджетное учреждение, может не соответствовать пункту 2.3 настоящего Положения, в связи с изменившимися позднее требованиями законодательства Российской Федерации.

3.6. При увольнении работника в личное дело вкладывается копия приказа об увольнении из Бюджетного учреждения и личное заявление работника об увольнении. На листе внутренней описи документов, находящихся в личном деле, вносится заверительная надпись об окончании личного дела и количестве включенных документов. Заверительная надпись подписывается лицом, ответственным за ведение личных дел.

4. Хранение личных дел

4.1. Личные дела работников хранятся в специально отведенном помещении в шкафу.

4.2. Личные дела работников Бюджетного учреждения хранятся отдельно от личных дел уволенных работников.

4.3. Бюджетное учреждение обеспечивает сохранность личных дел работников и неразглашение сведения, содержащихся в личном деле.