

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудового коллектива
протокол № 1
от «13» 11 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
«Детский сад №3 «Ламара»
с.Алхан-Кала Грозненского
муниципального района»
 М.М.Бацараева
№ 57 от «13» 11 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №3 «ЛАМАРА» с.АЛХАН-КАЛА
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

с.Алхан-Кала
2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения, учета и хранения личных дел работников МБДОУ «Детский сад № 3 «Ламара» с.Алхан-Кала Грозненского муниципального района», а также функции ответственного за ведение, учет и хранение личных дел в образовательном учреждении.

1.2. Личное дело - основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике образовательного учреждения и его служебной деятельности. В личное дело вносятся сведения, связанные с поступлением на работу и увольнением. Сбор и внесение в личное дело сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни работника образовательного учреждения запрещены.

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

1.4. При поступлении гражданина на работу в образовательное учреждение, в порядке перевода из другого образовательного учреждения личное дело принимается, а при переводе в другое образовательное учреждение - передается по новому месту работы.

Ведение нескольких личных дел одного работника образовательного учреждения не допускается.

2. Перечень документов, входящих в личное дело

2.1. Личное дело заводится после издания приказа о назначении гражданина на работу в образовательное учреждение, заключения трудового договора (контракта).

2.2. В личное дело включаются документы, закрепляющие факты поступления гражданина на работу в образовательное учреждение, уровень профессионального образования, фиксирующие уровень дисциплины работника, и другие документы, отражающие результаты практической деятельности.

2.3. Личное дело содержит следующие документы:

- опись документов, находящихся в личном деле;
- анкета;
- личный листок по учету кадров;
- автобиография;
- копии документов, подтверждающих профессиональное образование;
- личная карточка (форма-Т2);
- трудовой договор (контракт);
- личное заявление о поступлении на работу;
- приказ о назначении на работу;
- копия паспорта;
- копия трудовой книжки;
- копия свидетельства о прохождении курсовой подготовки;
- аттестационный лист;
- страховое свидетельство;
- копия ИНН;
- копии решений о наложении на работника дисциплинарного взыскания (до его снятия или отмены);
- личное заявление о переводе на другую должность, об увольнении;
- приказ о переводе на другую должность, об увольнении;
- подпись об ознакомлении работника образовательного учреждения с личным делом

2.4. В личное дело помещаются только правильно оформленные документы.

2.5. Все документы личного дела подшиваются в папку установленного образца. На обложку наносится номер личного дела.

2.6. Все изменения в учетных данных работника образовательного учреждения отражаются в форме Т-2 , которая хранится отдельно от всех документов.

3. Ведение, учет и хранение личных дел

3.1. Ведение, учет и хранение личных дел осуществляются ответственным за работу с личными делами, который назначается приказом директора образовательного учреждения и несет ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований к ведению, учету и хранению личного дела, а также ознакомлению с ним.

3.2. Ответственный за работу с личными делами может привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, а также за иные нарушения требований, установленных настоящим Положением.

3.3. Ответственный за работу с личными делами осуществляет:

- а) ведение, учет и хранение личного дела и своевременное внесение в него соответствующих сведений;
- б) проверку достоверности и полноты сведений, представленных гражданином при поступлении на работу в образовательное учреждение;
- в) обеспечение ознакомления работника с документами его личного дела;
- г) подготовку справок и сведений из личного дела по запросам судов органов прокуратуры, органов следствия и других органов в порядке установленном законодательством;
- д) ведение и хранение сведений личного дела на электронных носителях в машиночитаемом виде с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования;
- е) прием личного дела работника образовательного учреждения при поступлении на работу в образовательное учреждение в порядке перевода из другого образовательного учреждения и передачи его личного дела при переводе в другое образовательное учреждение;
- ж) заверяет правильность сведений, представленных гражданином в личное дело при поступлении на работу в образовательное учреждение, в соответствии с предъявленными документами, а также вносит происшедшие

в период работы изменения в материалы личного дела с приложением при необходимости копий документов, находящихся у работника образовательного учреждения (паспорт диплом о дополнительном образовании и другие);

з) обеспечивает своевременное сообщение работнику сведений обо всех изменениях, происшедших в его анкетных данных.

4. Порядок ознакомления работников образовательного учреждения с личными делами

4.1. Работник образовательного учреждения знакомится со своим личным делом не реже одного раза в год. Материалы личного дела предоставляются для ознакомления также по его просьбе и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2. Личные дела работников образовательного учреждения подлежат выдаче для ознакомления исключительно ответственного за работу с личными делами и лиц, которые допускаются к работе с ними.

Круг лиц, допускаемых к работе с документами личных дел работников образовательного учреждения, определяется руководителем образовательного учреждения.

4.3. Выдача личного дела в другое структурное подразделение допускается в исключительных случаях с разрешения руководителя образовательного учреждения на срок не более чем до окончания рабочего дня.

4.4. На лицо, получившее личное дело для ознакомления, возлагается персональная ответственность за его сохранность.

4.5. При работе с личным делом, выданным для ознакомления, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела, имеющиеся там документы или помещать в него новые, а также разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

4.6. При извлечении каких-либо документов из личного дела работник ответственный за хранение личных дел обязан сделать во внутренней описи соответствующую запись.

5. Учет и хранение личных дел

5.1. Личные дела учитываются и хранятся как документы для служебного пользования.

5.2. Личные дела хранятся в специально выделенном для этих целей помещении, оборудованном охранной сигнализацией, надежно закрываемыми или металлическими шкафами.

5.3. Личные дела на работников образовательного учреждения хранятся отдельно от личных дел уволенных.

5.4. Личные дела уволенных хранятся в течение срока нахождения государственного служащего в реестре, после чего в установленном порядке передаются на хранение в архив.

5.5. Передача личного дела при переводе работника образовательного учреждения в другой государственный орган регистрируется в журнале учета передачи личных дел.