



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке ведения личных дел работников**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 «О персональных данных», нормами Трудового кодекса РФ, коллективным договором учреждения и нормами действующего трудового законодательства РФ.

1.2. Настоящее положение определяет порядок ведения и хранения личных дел работников учреждения на основании Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Личные дела оформляются на всех работников учреждения.

1.4. Настоящее положение утверждается приказом директора учреждения и является обязательным для всех работников.

1.5. Ведение личных дел работников учреждения возлагается на специалиста по кадрам.

#### **2. Порядок формирования личных дел работников**

2.1. Оформление личных дел осуществляется специалистом по кадрам в течение 5 (пяти) дней со дня приема работника на работу.

2.2. Формирование личного дела работника производится непосредственно после приема в учреждение

2.3. При поступлении на работу работник предоставляет:

2.3.1. Документ, удостоверяющий личность.

2.3.2. Трудовую книжку или справку по форме СТД-Р, если работник отказался от бумажной трудовой книжки. Исключение – совместители и работники, которые впервые поступают на работу

2.3.3. Документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета или карточку СНИЛС.

2.3.4. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданную соответствующим органом правопорядка.

2.3.5. Идентификационный номер налогоплательщика.

2.3.6. Документ об образовании.

2.3.7. Документ о заключении брака (при необходимости)

2.4. В соответствии с нормативными документами в личные дела работников вкладываются следующие документы:

- 1) внутренняя опись документов личного дела;
- 2) личная карточка работника Форма № Т-2;
- 3) личный листок по учету кадров и дополнение к личному листку по учету кадров по необходимости;
- 4) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданную соответствующим органом правопорядка (оригинал);
- 5) автобиография работника;
- 6) согласие работника в письменном виде на обработку персональных данных;
- 7) уведомление о переходе на электронные трудовые книжки при необходимости;
- 8) личное заявление работника о приеме на работу (копия);
- 9) документы об образовании (копии);
- 10) свидетельство о заключении брака, копия (при необходимости);
- 11) должностная инструкция (копия);
- 12) трудовой договор (оригинал);
- 13) приказ о приеме на работу (копия);

2.5. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

2.6. Сведения, содержащиеся в личном деле работника, являются конфиденциальными.

2.7. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела работника МБДОУ ЦРР-ДС ст. Северской и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

2.8. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе.

### **3. Порядок ведения личных дел работников**

3.1. В процессе работы к личному делу приобщаются:

- дополнение к личному листку по учету кадров установленной формы;
- документы о прохождении профессиональной переподготовки и курсов повышения квалификации;
- копии распорядительных документов об установлении работникам категории;
- копии решений о поощрении и награждении;
- копии документов о переводе на другую должность и увольнении;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;

- копии значимых профессиональных грамот, дипломов и благодарностей.

3.2. Личное дело работника учреждения ведется в течение всего периода работы.

3.3. Все документы личного дела помещаются в папку, на которой проставляется присвоенный ей порядковый номер (код). Под этим номером личное дело регистрируется в журнале учета личных дел работников.

3.4. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается внутренняя опись. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме.

3.5. При подготовке личных дел к передаче на хранение в архив в конце дела подшивается лист-заверитель, в котором указываются цифрами и прописью количество листов в деле и количество листов внутренней описи.

#### **4. Порядок выдачи личных дел во временное пользование**

4.1. Личное дело работника может быть выдано во временное пользование работнику на основании его заявления, составленного в произвольной форме.

4.2. При работе с личным делом, выданным во временное пользование, запрещается производить какие-либо исправления, вносить новые записи, извлекать документы, разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

#### **5. Ответственность работников**

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

5.2. Директор учреждения обеспечивает:

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

5.3. Специалист по кадрам несет дисциплинарную и иную ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и за иные нарушения порядка ведения личных дел.

#### **6. Права работников и работодателя**

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работники имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получать доступ к своим персональным данным;

- получать копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.

6.2. Работодатель имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных сведений

- обрабатывать персональные данные работников учреждения, в том числе на электронных носителях, после заполнения работниками заявления-согласия на обработку персональных данных;

- запрашивать у работников учреждения всю необходимую информацию, для осуществления трудовой деятельности.

## **7. Порядок учета и хранения личных дел**

7.1. Личные дела работников хранятся у специалиста по кадрам как документы строгой отчетности. Ежегодно проводится проверка наличия и состояния личных дел.

7.2. Личные дела работников хранятся в алфавитном порядке.

7.3. Личные дела работников учреждения хранятся отдельно от личных дел уволенных работников.

7.4. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе.

7.5. Доступ к личным делам работников имеют только лица, определенные приказом директора учреждения.

7.6. Личные дела работников хранятся 50 лет с года увольнения работника.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до принятия нового положения.