

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной первичной
Организации МБДОУ детского сада
№ 32 города Белово

 О. А. Наволина

от « 30 » 10 2014 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
детского сада № 32 города
Белово

 Т. Г. Лесникова

Приказ № 86-08
от « 01 » 11 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования
личных дел работников

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 32 «Родничок»
комбинированного вида города Белово

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 32 «Родничок» комбинированного вида города Белово (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 30.06.2006 года № 90-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;
- Трудового Кодекса Российской Федерации, Государственные стандарты в области документов и делопроизводства документационного обеспечения управления ГОСТ РФ 6.30.2003г.

1.2. Личное дело оформляется на всех работников дошкольного учреждения после издания руководителем приказа о приеме на работу.

1.3. Все документы в личное дело передает сам работник (ст. 86 ТК РФ)

1.4. В личное дело не включаются документы, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения.

II. Порядок оформления личного дела работника

2.1. Личному делу присваивается номер, согласно журналу регистрации личных дел.

2.2. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты:
индекс дела, наименование организации, № личного дела (согласно журналу регистрации личных дел), ФИО сотрудника, дата начала, дата окончания, срок хранения

2.3. Документы в личном деле работников располагаются в следующем порядке:

- опись документов, имеющихся в личном деле;
- личный листок по учету кадров, дополнения к личному листку;
- личная карточка работника, унифицированная форма № Т-2, дополнения к личной карточке;
- личное заявление о приеме на работу;
- трудовой договор (контракт), дополнения к трудовому договору;
- копии приказов о приеме на работу, перемещении, увольнении;
- согласие работника на обработку персональных данных;
- должностная инструкция работника;
- инструкция по охране труда;
- ксерокопии личных документов (паспорта, СНИЛС, свидетельства ИНН);
- ксерокопии документов об образовании, прохождении аттестации, повышения квалификации, переподготовке;
- ксерокопия военного билета (для военнообязанных лиц);

- ксерокопия свидетельств о рождении, паспортов несовершеннолетних детей;
- ксерокопия свидетельства о заключении (расторжении) брака
- справка о наличии/отсутствии судимости из МВД;
- иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы.

2.4. Личные дела работников хранятся 75 лет с года увольнения.

3. Требования к ведению и хранению личных дел.

3.1. Личные дела воспитанников ведет делопроизводитель.

3.2. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений, только чернилами. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующего и печатью.

3.3. Личные дела хранятся в методическом кабинете. В отдельном шкафу под замком. И располагаются в алфавитном порядке.

3.4. Доступ к личным делам имеют делопроизводитель (или лицо, исполняющее его обязанности) и заведующий МБДОУ.

3.5. Делопроизводитель постоянно следит за состоянием личных дел и принимает меры к их правильному ведению.

3.6. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

- по требованию работника, (без права выноса);
- непосредственно руководителю для ознакомления с материалами личного дела.

3.7. Для контроля за своевременным возвратом выданных во временное пользование личных дел и предотвращения их утраты, используется контрольная карточка, которая заполняется на каждое выданное дело.