

Частное дошкольное образовательное учреждение «Православный детский сад № 2»
Централизованной религиозной организации «Смоленская Епархия Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ЧДОУ «Православный детский сад № 2»
Протокол № 3 от 05.09.2012

УТВЕРЖДЕНО приказом ЧДОУ
«Православный детский сад № 2»
от 21.10.2012 № 26-ОД



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ЧДОУ
«Православный детский сад № 2»
И.А. Кудряшова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения и хранения личных дел работников
ЧДОУ «Православный детский сад № 2»

Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ, рекомендациями по ведению делопроизводства в образовательном учреждении и определяет порядок ведения и хранения личных дел.

1. Личное дело работника ЧДОУ «Православный детский сад № 2» (далее - Учреждение) включает в себя персональные сведения, связанные с поступлением на работу, прохождением и завершением работы. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу. Вещи в личном деле приводятся аккуратно. Обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции РФ, действующего законодательства, в обучении и должностном росте, учёта результатов исполнения им должностных обязанностей. Персональные данные следует получить лично у работника. Передача персональных данных работника третьей стороне не допускается без его письменного согласия. Персональные данные, внесённые в личные дела работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах, относятся к сведениям конфиденциального характера.

2. При переводе лиц на новое место работы личное дело передаётся в соответствующую организацию или образовательное учреждение.

3. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- опись документов, имеющихся в личном деле;
- заявление о приеме на работу;
- анкета;
- листок по учёту кадров;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- аттестационный лист (листы);
- копия приказов о назначении, переводах, увольнениях;
- личная карточка работников (унифицированная форма № Т-2);
- трудовой договор (обязателен в письменной форме для тех, кто принят на работу после 01.02.2002г., один экземпляр находится у работника, другой в Учреждении в личном деле);
- копии документов о повышении квалификации, курсовой подготовки;
- характеристики, отзывы;
- копия свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе;
- копия страхового медицинского полиса;
- копия паспорта (первая страница и страница о прописке);
- копия решений о награждении государственными наградами, присвоением почётных и специальных званий, Почётных грамот.

К личному делу работника могут приобщаться иные документы, предусмотренные законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

4. Листы документов, подшитых в личное дело нумеруются. В дальнейшем личное дело пополняется документами, возникающими в процессе трудовой деятельности работника, к которым относятся: аттестационные листы, копии документов о перемещении, другие характеризующие и дополняющие материалы. Последующие документы располагаются в хронологическом порядке. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами. Сбор и внесение в личное дело, сведений о частной жизни запрещены. В личное дело не помещаются выписки из приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, выписки из приказов об отпусках и другие документы второстепенного назначения, т.е. документы имеющие временные (до 10 лет) сроки хранения.

5. Работник Учреждения имеет право на ознакомление с персональными данными своего личного дела, служебными характеристиками и отзывами о своей деятельности и иными документами до внесения их в личное дело и периодически по мере внесения новых записей, документов. При этом он вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства. При этом делается запись о дате ознакомления с росписью работника.

6. При работе с личным делом, выданным во временное пользование, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, извлекать из личного дела документы или помещать в него новые, разглашать сведения, содержащиеся в документах личного дела. Личные дела могут выдаваться определённым лицам, круг которых определяется заведующим Учреждением.

7. Ответственность за оформление и хранение личных дел работников Учреждения возлагается на заведующего Учреждения. Личные дела работников хранятся в Учреждении.

8. Личные дела хранятся 75 лет. Для хранения личных дел используются сейфы или металлические шкафы, в которых личные дела располагаются в алфавитном порядке или по порядку номеров. На личном деле ставится номер согласно номенклатуре дел Учреждения

Заведующий ЧДОУ «Православный детский сад № 2»;

Н.А.Кудрявцева.

