

Согласовано:
Общим собранием трудового коллектива
МАДОУ д/с №12 «Солнышко»
Протокол № 3
От «11» сентября 2018 г.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ д/с №12
«Солнышко» А.Г. Астахова
Приказ № 329
От 24.09.2018



Положение
о порядке ведения и хранения личных дел работников
МАДОУ д/с №12 «Солнышко»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения, учета и хранения личного дела работника образовательного учреждения (далее - личное дело), 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.

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

1.4. Личное дело ведется в течение всего периода работы работника.

1.5. Ведение нескольких личных дел одного работника образовательного учреждения не допускается.

2. Перечень документов, входящих в личное дело

2.1. 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.

2.2. Личное дело содержит следующие документы:

- опись документов, находящихся в личном деле;
- автобиография;
- справка о наличии (отсутствии) судимости
- копии документов об образовании;
- копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- личная карточка (форма-Т2);
- трудовой договор;
- личное заявление о поступлении на работу;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования;

- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных лиц)
- копия свидетельства о прохождении курсовой подготовки;
- копия удостоверения (свидетельства) о прохождении курсов,
- выписки о наличии квалификационной категории (раннее аттестационные листы)
- копия свидетельства о браке;
- копия свидетельства о рождении детей (дети до 18 лет);
- другие документы, отражающие результаты практической деятельности.

2.3. Все документы личного дела подшиваются в папку.

2.4. Все изменения в учетных данных работника образовательного учреждения отражаются в форме Т-2.

3. Порядок ознакомления работников образовательного учреждения с личными делами

3.1. 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.

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

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

3.4. 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. Учет и хранение личных дел

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

4.2. Личные дела хранятся в специально выделенном для этих целей металлическом сейфе.

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

4.4. Личные дела педагогов и работников дошкольного учреждения, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся 75 лет с года увольнения работника.