

Государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад №25 комбинированного вида
Центрального района Санкт-Петербурга

Принято
Общим собранием работников ГБДОУ №25
Центрального района Санкт-Петербурга
Протокол №1 от 28.08.2015г



Утверждено
С.М. Фишелева
заведующий ГБДОУ №25
Центрального района Санкт-Петербурга
Приказ от «15» октября 2015 №289

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел работников
государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада №25 комбинированного вида
Центрального района Санкт-Петербурга

Положение о ведении личных дел работников

ГБДОУ детского сада № 25 Центрального района СПб

1. Настоящим Положением определяется порядок ведения, хранения и архивирования личных дел работников в ГБДОУ детском саду № 25 Центрального района СПб.
2. Руководитель ГБДОУ детского сада № 25 Центрального района СПб обеспечивает защиту персональных данных работников, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.
3. Руководитель ГБДОУ детского сада № 25 Центрального района СПб определяет лиц, как правило, из числа заместителей заведующего, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.
4. В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, ее прохождением и увольнением и необходимые для обеспечения деятельности Образовательного учреждения.
5. Личное дело работника ведется ответственным лицом, назначаемым приказом руководителя Образовательного учреждения.
6. К личному делу работнику приобщаются:
 - 6.1 Согласие на обработку персональных данных.
 - 6.2 Форма Т-2.
 - 6.3 письменное заявление о приеме на работу;
 - 6.4 копия приказа о приеме на работу;
 - 6.5 копии приказов о переводе работника на иную должность, о временном замещении им иной должности;
 - 6.6 справка установленной формы об отсутствии у гражданина судимости, препятствующей поступлению на работу в Образовательное учреждение или работе в нем;
 - 6.7 копия паспорта;
 - 6.8 копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
 - 6.9 копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
 - 6.10 собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации автобиография (для работников, занимающих педагогические должности);
 - 6.11 экземпляр трудового договора (эффективного контракта), а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор (эффективный контракт);
 - 6.14 аттестационный лист педагогического, административного работника, прошедшего аттестацию (при наличии);
 - 6.15 копии документов о присвоении педагогическому, административному работнику квалификационной категории (при наличии);

- 6.16 Копии документов о повышении квалификации (при наличии);
- 6.17 копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу)(при наличии);
- 6.18 копии решений о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены(при наличии);
- 6.19 копия приказа об освобождении работника от замещаемой должности, о прекращении трудового договора (эффективного контракта) или его приостановлении.

7. В личное дело работника вносятся также письменные объяснения работника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

Учетные данные работников в соответствии с распоряжением Комитета Образования Санкт-Петербурга №313-р от 04.02.2014 «О работе с автоматизированными информационными системами, базами данных и иными электронными информационными ресурсами дошкольных образовательных организаций Санкт-Петербурга», хранятся на электронных носителях. Ответственный за ведение электронных баз «Параграф» обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

9. В обязанности ответственного за ведение личных дел работников, входит:

- а) приобщение документов, указанных в пунктах 6-7 настоящего Положения, к личным делам работников;
- б) обеспечение сохранности личных дел работников;
- в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;
- г) ознакомление работника с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе работника и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Ознакомление сотрудников с документами своего личного дела фиксируется в бланке ознакомления.

10. Работники, ответственные за ведение и хранение личных дел работников, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел работников, установленного настоящим Положением.

11. Личные дела работников, уволенных с должности хранятся в учреждении в течение 75 лет со дня увольнения. Личные дела административных работников хранятся в учреждении постоянно.

12. Личное дело работника имеет обложку, оформляемую в соответствии с утвержденной формой (Приложение 1).

13. Личное дело работника имеет опись, оформляемую в соответствии с утвержденной формой (Приложение 2).

14. Документы, в деле должны располагаться в своих разделах по дате поступления.

15. Личные дела регистрируются в журнале учета личных дел установленной формы (Приложение 3).

16. Ведение журнала учета личных дел входит в должностные обязанности лица, назначенного ответственным за ведение личных дел работников.

17. При необходимости внести исправления в личном деле неверная информация

зачеркивается горизонтально одной чертой, а сверху указывается новая. Все изменения вносятся с приложением копий документов и ссылкой на них (свидетельство о браке, о перемене имени, разводе).

18. Личные дела по запросу выдаются правоохранительным либо контролирующим органам.

Фонд №	_____
Опись №	_____
Дело №	_____

Индекс дела _____

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №25 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга

(наименование организации и структурного подразделения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(заголовок дела)

Фонд №	_____
Опись №	_____
Дело №	_____

Дата начала _____
Дата окончания _____
на _____
хранить _____

