Принято
На общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 13 от 09.01.2019

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий Детским садом
№ 246 ОАО «РЖД»
_____ Н.Г. Енбаева
«09» января 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных дел работников частного дошкольного образовательного учреждения “Детский сад № 246 открытого акционерного общества “Российские железные дороги”

I. Общие положения

1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников (далее по тексту – Положение) Детского сада № 246 ОАО «РЖД» (далее по тексту –Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 –ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 –ФЗ «Об архивном деле», Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором и Уставом Учреждения с целью регламентации работы с личными делами работников Учреждения.
2. Положение утверждается приказом руководителя Учреждения и является обязательным для исполнения сотрудниками, имеющими доступ к информации (руководитель, главный бухгалтер, бухгалтер, делопроизводитель, старшая медицинская сестра).
3. Личное дело работника - обязательный документ для ведения Учреждением и входит в номенклатуру дел Учреждения.

II. Порядок формирования личного дела работника

2.1. Личное дело работника заводится после приема в учреждение, регистрируется в «Журнале учета личных дел» и хранится в кабинете заведующего.

2.2. В личное дело работника подлежат включению следующие документы:

- ✓ Письменное заявление о приеме на работу.
- ✓ Справка о наличии (отсутствии) судимости.
- ✓ Копия документа об образовании, (в случае обучения- справку с места учебы в образовательном учреждении), повышении квалификации (при наличии).
- ✓ Копии документов о награждении.
- ✓ Копии аттестационных листов (для педагогических работников).
- ✓ Характеристики, рекомендательные письма, ходатайства (при наличии).
- ✓ Трудовая книжка (за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые).

Работник собственноручно заполняет автобиографию, анкетные данные, дает письменное согласие на обработку персональных данных.

2.3. На каждого работника Учреждения ведется карточка Т-2 установленного образца, которая храниться в закрытом помещении, доступном только ответственному лицу.

III. Порядок ведения и хранения личных дел работников

3.1. Личные дела работников ведутся делопроизводителем. Делопроизводитель вносит в хронологическом порядке документы, подлежащие хранению.

3.2. Личное дело работника содержит опись представленных документов.

3.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, без исправлений. В случае исправления вноситься правильная запись, заверяется подписью ответственного лица и печатью учреждения.

3.4. В случае перехода с одного образовательного Учреждения в другое документы личного дела работника сохраняются в объединенном архиве (г. Уссурийск) отдела архивов службы управления делами ДВОСТ ж.д. – филиал ОАО «РЖД» на протяжении 75 лет.

3.5. Медицинская книжка установленного образца хранится у старшей медицинской сестры. При увольнении работника медицинская книжка подлежит возврату работнику, на основании личного заявления.

IV. Порядок выдачи личных дел работников во временное пользование

4.1. Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника и с разрешения заведующего. Копии документов должны быть заверены и предоставлены работнику в течении трёх дней со дня подачи заявления.

V. Права и обязанности

5.1.В целях обеспечения защиты персональных данных работники Учреждения имеют право:

- ✓ Получить доступ к своим персональным данным (в том числе полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных).
- ✓ Получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.
- ✓ Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

5.2. Руководитель Учреждения имеет право:

- ✓ Обрабатывать персональные данные работников Учреждения, в том числе и на электронных носителях.
- ✓ Запрашивать от работников Учреждения всю необходимую информацию.

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

5.4. Руководитель учреждения обеспечивает сохранность личных дел работников Учреждения, конфиденциальность сведений, содержащихся в их личных делах.

5.5. Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до принятия нового.