

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 59
Приморского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад № 59 Приморского района Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад № 59
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от 26.01.2023 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий ГБДОУ детский сад № 59
Приморского района
Санкт-Петербурга

Е.Г. Голланд
Приказ от 26.01.2023 г. № 7

ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке ведения личных дел сотрудников
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 59 Приморского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ, локальными актами бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №59 Приморского района Санкт –Петербурга и нормами действующего трудового законодательства РФ.

1.2. Настоящее положение определяет порядок ведения и хранения личных дел сотрудников ГБДОУ №59 на основании Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Личные дела оформляются на всех сотрудников организации.

1.4. Настоящее положение является обязательным для всех сотрудников ГБДОУ №59.

1.5. Ведение личных дел сотрудников ГБДОУ №59 возлагается на документоведа.

1.6. Не допускается ведение нескольких личных дел работников, за исключением случаев, когда работник принят по внутреннему совместительству.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1. Оформление личных дел осуществляется в течение 5 (пяти) дней со дня приема сотрудника на работу.

2.2. Формирование личного дела сотрудника производится непосредственно после приема в организацию.

2.3. При поступлении на работу сотрудник представляет:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности;
- Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- Копии документов о повышении квалификации, аттестационные листы.

- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- Другие документы, предусмотренные федеральным законодательством.

2.4. Документы в личном деле сотрудника организации:

- 1) Личная карточка работника
- 2) Заявление о приеме на работу
- 3) Приказ о приеме на работу
- 4) Трудовой договор
- 5) Согласие на обработку персональных данных
- 6) Справка об отсутствии административного наказания
- 7) Справка о наличии (отсутствии) судимости

8) Уведомление о переходе на электронные трудовые книжки / Заявление о ведение трудовой деятельности (в бумажном или в электронном виде)

9) иные документы, которые должны быть с учетом специфики работы сотрудника -приказы о назначениях, переводах, увольнении и др.;

2.5. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

2.6. Сведения, содержащиеся в личном деле работника, являются конфиденциальными.

2.7. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела сотрудника ГБДОУ № 59 и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

3. Порядок ведения личных дел сотрудников

3. Личное дело сотрудников ГБДОУ №59 ведется в течение всего периода работы сотрудника.

3.1. Все документы личного дела помещаются в папку, на которой проставляется присвоенный ей порядковый номер. Под этим номером личное дело регистрируется в журнале учета личных дел.

3.2. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, к личному делу прилагается внутренняя опись. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме.

3.3. При подготовке личных дел к передаче на хранение в архив в конце дела подшивается лист-заверитель, в котором указываются цифрами и прописью количество листов дела и количество листов внутренней описи.

4. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

4.1. Личное дело работника может быть выдано во временное пользование:

4.1.1. Дела выдаются из хранилищ:

для использования работниками организации;

во временное пользование для других организаций;

для проведения архивных работ с документами;

для проведения страхового копирования и специальной обработки документов с целью улучшения физического состояния документов.

4.1.2. Дела выдаются во временное пользование из хранилищ на срок, не превышающий:

1 месяц для использования работниками организации;

3 месяца во временное пользование для других организаций;

6 месяцев для экспонирования документов.

Органам суда и прокуратуры дела выдаются до прекращения дела или вынесения судебного решения.

Продление установленных сроков выдачи документов во временное пользование, в том числе органам суда и прокуратуры, а также для экспонирования допускается в особых случаях с разрешения заведующего по письменному подтверждению пользователя о сохранности документов.

4.1.3. Выдача дел из хранилища оформляется следующими документами:

По личному заявлению сотрудника;

актами о выдаче дел во временное пользование другим организациям, в том числе органам суда и прокуратуры, или для экспонирования документов ;
заказами на проведение работ по страховому копированию и реставрации документов.

4.1.4. Выдача документов из хранилища регистрируется в книгах выдачи документов.

4.1.5. Выдача дел во временное пользование в другие организации оформляется актом, который составляется в двух экземплярах, один из которых остается в архиве организации, другой выдается получателю. Акт подписывается руководителем организации, передающей дела, и руководителем организации - получателя: подписи скрепляются печатями организаций. После возвращения дел в двух экземплярах акта делается соответствующая отметка: один экземпляр остается в организации-получателе, другой хранится в деле фонда в архиве организации, выдававшем дела.

4.2. При выдаче дел из хранилища на место выданного дела подкладывается карта-заместитель, в которой указывается номер дела, номер описи, номер фонда, когда и кому выдано дело, дата его возврата и подпись сотрудника, выдавшего дело, с указанием должности. При возвращении дела в хранилище карта-заместитель изымается.

4.3. При работе с личным делом, выданным во временное пользование, запрещается производить какие-либо исправления, вносить новые записи, извлекать документы, разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

5. Ответственность работников

5.1. Сотрудники ГБДОУ №59 обязаны своевременно представлять сведения об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. Заведующий ГБДОУ №59 обеспечивает:

- сохранность личных дел работников;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

5.3. Документовед несет административную и иную ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и

за иные нарушения порядка ведения личных дел.

6. Права работников и работодателя

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников ГБДОУ № 59, работники имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получать доступ к своим персональным данным;
- получать копии, хранящиеся в личном деле;
- требовать исключения или исправления не достоверных или неполных персональных данных.

6.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников, в том числе на электронных носителях, после заполнения сотрудниками заявления- согласия на обработку персональных данных;
- запрашивать у работников ГБДОУ №59 всю необходимую информацию, необходимую для осуществления трудовой деятельности.

7. Порядок учета и хранения личных дел

7.1. Личные дела работников хранятся в кабинете заведующего как документы строгой отчетности. Ежегодно проводится проверка наличия и состояния личных дел.

7.2. Личные дела работников располагаются в алфавитном порядке и хранятся в специальном шкафу или сейфе в кабинете заведующего.

7.3. Личные дела работников учреждения хранятся отдельно от личных дел уволенных сотрудников. Личные дела уволенных сотрудников закрывают и передают на хранение в архив организации.

7.4. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе.

7.5. Доступ к личным делам работников имеют только лица, определенные приказом заведующего.

7.6. Личные дела сотрудников ГБДОУ №59 подлежат хранению.

7.6.1. Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет.

7.6.2. Документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до принятия нового положения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 59 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Голланд Елена Геннадьевна, Заведующий

14.07.23 11:08 (MSK)

Сертификат BFBC3C5030A1E1F986DD0FE46E31CD12