

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ детский сад № 5 города Белк
Н.В.Ерохина
« 22 » 12 20 14 г.

Положение

О порядке формирования личных дел сотрудников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 5 «Синичка» города Белово»

г. Белово

1. Общие положения

Настоящее положение разработано на основании ст.11 ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», Трудовой Кодекс, Российской Федерации, Государственные стандарты в области документов и делопроизводства документационного обеспечения управления ГОСТ Р 6.30.-2003

- 1.1. Личное дело оформляется на всех сотрудников учреждения после издания руководителем приказа о приеме на работу.
- 1.2. Все документы в личное дело передает сам сотрудник (ст.86 ТК РФ).
- 1.3. В личное дело не включаются документы, имеющие временные сроки хранения.

2. Порядок формирования личного дела воспитанника

- 2.1. Титульный лист (Ф.И.О., должность).
- 2.2. Внутренняя опись документов дела.
- 2.3. Личный листок по учету кадров.
- 2.4. Дополнение к личному листку по учету кадров.
- 2.5. Трудовой договор.
- 2.6. Должностная инструкция.
- 2.7. Документы об образовании.
- 2.8. Заявление о персональных данных.
- 2.9. Справка об отсутствии судимости.
- 2.10. Заявление о приеме на работу.
- 2.11. Копия приказа о приеме на работу.
- 2.12. Справки и другие документы, касающиеся сотрудника.

3. Хранение и использование личных дел

- 3.1. Личные дела сотрудников ДОО хранятся в шкафу под замком, отдельно от трудовых книжек (в сейфе).
- 3.2. Хранятся личные дела в алфавитном порядке по подразделениям (педагогический персонал, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал).
- 3.3. Ответственность за хранение личных дел возлагается на делопроизводителя или лица исполняющего его обязанности.
- 3.4. Изменение в личные дела вносятся только лицами, ответственными за их ведение.