

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива

Протокол № 1

от «28» 08 2017 г.



УТВЕРЖДЕНО

Заведующая МБДОУ №15

Т.М. Михайлова Михайлова Т.М.

Приказ № 285/3 от «01» 09 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел работников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида №15 «Светлячок» Бугульминского муниципального района Республики Татарстана определяет порядок ведения личных дел работников (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с

- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором ДОУ;
- Уставом ДОУ.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

2.1 Формирование личного дела работников производится непосредственно после приема в ДОУ.

2.2. Личное дело работника формируется в следующем порядке:

- Опись;
- Анкета;
- Дополнение к анкете;
- Автобиография;
- Заявление о приеме на работу;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о повышении квалификации или наличии специальных знаний (при наличии);
- Копии аттестационных листов (при наличии);
- Приказ о приеме на работу (выписка из приказа);
- Информация о судимости;
- Заявление (о переводе на иную должность; о совмещении);
- Приказ (о переводе на иную должность; о совмещении).

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел работников ДОУ и удобства в обращении с ними, при формировании все документы помещаются в отдельную папку.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

3.1. Личное дело работника ДОУ ведется в течение всего периода работы.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

- включение документов в состав личного дела в хронологическом порядке с соблюдением порядка формирования по определенному выше перечню документов;
- ежемесячную проверку состояния личного дела каждого работника на предмет сохранности и включения в него всех необходимых документов и своевременного их заполнения.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

4.1. Хранение и учет личных дел работников ДОУ организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа к ним.

4.2. Личные дела работников хранятся у заведующей, а внутри – по направлению работы (педагогические работники, обслуживающий персонал).

4.3. Личные дела работников хранятся 75 лет с года увольнения работника.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения заведующей ДОУ.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами работников ДОУ производится в кабинете заведующей, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня заведующая обязана убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Все работники ДОУ обязаны своевременно представлять заведующей сведения об изменении в персональных данных.

6.2. Работодатель обеспечивает:

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

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, имеющихся в личных делах, все работники ДОУ имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получать свободный доступ к своим персональным данным;
- получать копии документов, хранящихся в личном деле и содержащие персональные данные;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

Срок данного Положения не ограничен. Действует до принятия нового.