

Принято
Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 16 «Рябинка»
с.Мамыково»
Протокол № 1
от «27» 08 2019 г.

Регистрационный номер № 12

Утверждено:
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 16
«Рябинка» с. Мамыково»

А.И.Сёмочкина

Введено в действие
Приказ № 34
от «08» 08 2019 г.



Положение о порядке ведения личных дел сотрудников МБДОУ «Детский сад № 16 «Рябинка» с. Мамыково» Нурлатского муниципального района РТ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел сотрудников МБДОУ.

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 « Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- Федеральным законом от 27.07.04 №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором ДОУ;
- Уставом.

1.3 Ведение личных дел сотрудников возлагается на заведующего.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ СОТРУДНИКОВ

2.1 Формирование личного дела сотрудника производится непосредственно после приема в ДОУ или перевода сотрудника из другого образовательного учреждения.

2.2. В соответствии с нормативными документами для заполнения личных дел сотрудников предоставляются следующие документы:

При поступлении на работу сотрудник предоставляет (при наличии):

- Заявление о приеме на работу;
- Анкету;
- Автобиографию;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации;
- Трудовую книжку;
- Медицинскую книжку

Копии аттестационных листов;
Удостоверения о прохождении курсов.
Справка об отсутствии судимости

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказа о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку № Т-2;

Работодатель знакомит:

- с Уставом и локальными нормативными актами ;
- с должностной инструкцией.

Работодатель проводит:

вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

3.1. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, является обязательной.

3.2. Документы помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.

3.3. Личное дело сотрудника ведется в течение всего периода работы.

3.4 Ведение личного дела предусматривает:

3.4.1. Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- Опись документов, имеющихся в личном деле
- Заявление работника о приеме на работу
- Выписка из приказа о приеме на работу;
- Личная карточка № Т-2;
- Анкета работника
- Автобиография
- Трудовые договора (дополнительные соглашения к ним будут прикладываться по мере внесения изменений в трудовые договора)
- Копии дипломов об образовании (документа об образовании)
- Сведения об аттестации (выписку из приказа);
- Справка об отсутствии судимости;
- Удостоверения о прохождении курсов (для учителей);
- Согласие на обработку персональных данных.

3.4.2. Ведение личного дела предусматривает ежегодную проверку состояния личных дел сотрудников на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ СОТРУДНИКОВ

4.1 Хранение и учет личных дел сотрудников 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.

4.2. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе заведующего.

4.3. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ДОУ.

4.4. Личные дела сотрудников хранятся у заведующего.

4.5. Доступ к личным делам сотрудников имеет только заведующего.

4.6. Личные дела сотрудников хранятся 75 лет с года увольнения работника.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1 Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения заведующего. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня заведующий обязан убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

5.2. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Сотрудники обязаны своевременно представлять заведующему сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

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

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах сотрудников .

Сотрудники МБДОУ имеют право:

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

Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные сотрудников, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от сотрудников всю необходимую информацию.

Заведующий: А. И. Семочкина

