

Регистрационный № 17

Принято

на общем собрании работников
МБДОУ

Протокол № 2 от 10.10.2017 г.

Председатель:  Е.А.Макарова

Согласовано:

Председатель профкома:  С. Н. Ханжина



Утверждено

«Детский сад» заведующий МБДОУ «Детский сад № 11»
И.Л.Молчанова
от 10.10.2017 г.

введено в действие приказом

от 10.10.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел сотрудников МБДОУ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников.
- 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»;
 - Трудовым кодексом РФ;
 - Коллективным договором МБДОУ;
 - Уставом.
- 1.3. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.
- 1.4. Контроль за ведением личных дел сотрудников возлагается на заведующего.

2. Порядок формирования личных дел

- 2.1. Формирование личного дел сотрудников МБДОУ производится непосредственно после приема в ОУ или перевода сотрудников из другого образовательного учреждения.
- 2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела сотрудников вкладываются следующие документы:
Сотрудник предоставляет:
 - Заявление о приеме на работу;
 - Автобиографию;
 - Копию паспорта;
 - Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
 - Копию идентификационного номера налогоплательщика;
 - Копии документов об образовании;
 - Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний (при наличии);
 - Трудовую книжку;
 - Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц) (при наличии);
 - Копию свидетельства о браке (при наличии);
 - Копию свидетельства о рождении детей (при наличии);
 - Заявление о переводе;
 - Медицинскую книжку;
 - Копии документов о награждении (при наличии);
 - Копии аттестационных листов (при наличии);
 - Удостоверения о прохождении курсов (при наличии);
 - Согласие на обработку персональных данных;
 - Справку об отсутствии судимости.Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку №Т-2;
- Анкета (личный листок по учету кадров);
- Заявление на обработку персональных данных;
- Заявление на льготы по подоходному налогу;
- Должностную инструкцию;

Работодатель знакомит с:

- Уставом;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Локальными актами;
- Должностной инструкцией;
- Проводит вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте, инструктаж по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, антитеррору, охране жизни и здоровья детей под роспись.

2.3. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

3. Порядок ведения личных дел

3.1. Личное дело сотрудников ведется в течение всего периода работы каждого сотрудника.

3.2. Первоначально в личное дело группируются документы, содержащие персональные данные сотрудника.

- Анкета (личный листок по учету кадров);
- Автобиография;
- Копия приказа о приеме на работу;
- Заявление работника о приеме на работу;
- Копии документов об образовании

Далее идут документы, подлежащие хранению в составе личных дел в хронологическом порядке.

3.3. Ежегодно осуществляется проверка состояния личных дел сотрудников, на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.4. Документы, подшитые в личное дело, подлежат нумерации.

3.5. Личному делу присваивается номер, который регистрируется в Журнале учета личных дел сотрудников.

3.6. К личному делу прилагается фотография работника без головного убора 3х4.

4. Порядок учета и хранения личных дел

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:

- Трудовые книжки хранятся отдельно у заведующего.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке МБДОУ.
- Личные дела сотрудников хранятся у заведующего.
- Доступ к личным делам сотрудников имеют только старший воспитатель и заведующий ДОУ.
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников производится в алфавитном порядке.
- Личные дела сотрудников хранятся 75 лет со дня 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.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники обязаны своевременно представлять 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.

7. Права

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

сотрудники 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;
- Запрашивать от сотрудников МБДОУ всю необходимую информацию.

Образец оформления личного дела сотрудника

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 11»
Чистопольского муниципального района Республики Татарстан

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

Образец оформления внутренней описи документов
для формирования личных дел

ОПИСЬ

документов, имеющихся в личном деле

Ф.И.О. сотрудника

[illegible]

В данном документе
пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью
5 (пять) листов
Заведующая И.Л. Молчанова

