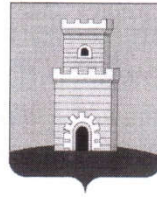


Муниципальное бюджетное
образовательное учреждение
дополнительного образования
«Детский оздоровительно-
образовательный центр»
Спасского муниципального района
Республики Татарстан
422840 г. Болгар,
ул. Пионерская, дом 40 «А»
тел/факс 3-99-87
e-mail: Mbou.dod@tatar.ru;
Spoklub@yandex.ru




Татарстан Республикасы
Спас муниципаль районның
өстәмә белем бирүче
«Балалар саламәтләндерү-белем
бирү үзөгө» муниципаль бюджет
учреждениесе

422840 Болгар шәһәре,
Пионер урамы, йорт 40 «А»
Тел/факс 3-99-87
e-mail: Mbou.dod@tatar.ru;
Spoklub@yandex.ru

Принят на заседании педагогического
совета МБОУ ДО «ДООЦ» Спасского
муниципального района РТ
Протокол № 1 от «31» 08 2011 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом директора МБОУ ДО
«ДООЦ» Спасского муниципального района РТ
№ 29 от «31» 08 2011 г.

Ю.Е. Кузнецов



Положение

о порядке ведения личных дел работников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский оздоровительно-образовательный центр» Спасского муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский оздоровительно-образовательный центр» Спасского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение).

1.2 Личное дело работника – совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.

1.3 Положение разработано в соответствии с ТК, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», Методическими рекомендациями Росархива, Указом Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

1.1 Формирование личного дела работников Учреждения производится непосредственно после приема на работу в учреждение или перевода работника из другого образовательного учреждения.

1.2 При поступлении на работу *работник предоставляет (при наличии):*

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- Документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Документ об образовании;
- Трудовую книжку;
- Заявление о приеме (или о переводе) на работу;
- Медицинскую книжку;
- Автобиографию;
- Документ о квалификации (аттестационный лист);
- Удостоверения о прохождении курсов;
- Страховое свидетельство пенсионного страхования;
- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Свидетельство о браке;
- Свидетельство о рождении детей;
- Документы о награждении.

Работодатель оформляет:

- Трудовой договор в двух экземплярах;
- Приказ о приеме на работу;
- Личную карточку № Т-2.

Работодатель знакомит:

- С Уставом Учреждения;
- С Должностной инструкцией;
- С правилами внутреннего трудового распорядка;
- С коллективным договором;
- С Положением о порядке обработки персональных данных;
- Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда на рабочем месте, инструктаж по противопожарной безопасности, по антитеррористической защищенности.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

а. Личное дело работников Учреждения ведется в течение всего периода работы каждого работника.

б. Формирование личного дела работника производится работодателем не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

с. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов, датах включения в личное дело.

д. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (согласно приложению № 1). Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

е. Ведение личного дела *предусматривает:*

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

- Внутренняя опись документов;
- Анкета;
- Автобиография;
- Копии документов об образовании;
- Заявление сотрудника о приеме на работу;
- Копия Приказа о приеме на работу;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- Копии документов о квалификации (документы по аттестации);
- Копии документов курсов повышения квалификации.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

а. Хранение и учет личных дел работников Учреждения 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 в сейфе директора Учреждения.
- Медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора Учреждения.
- Личные карточки работников (форма № Т.2) хранятся в отдельной папке у директора Учреждения.
- Личное дело каждого сотрудника хранится в отдельной папке скоросшивателе в кабинете директора Учреждения.
- Доступ к личным делам работников Учреждения имеют только методист, директор Учреждения.
- Систематизация личных дел работников Учреждения производится в алфавитном порядке.
- Личные дела работников Учреждения, хранятся 75 лет с года увольнения работника.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

а. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешением директора Учреждения. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня методист 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

а. **Работники** Учреждения обязаны своевременно представлять методисту сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

б. Работодатель обеспечивает:

- Сохранность личных дел работников Учреждения;
- Конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников Учреждения.

7. ПРАВА

а. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников Учреждения,

работники Учреждения 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 работников Учреждения с их разрешения, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от работников Учреждения всю необходимую информацию.

ОПИСЬ

документов, находящихся в личном деле

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят и по какой причине	№ стр.

Итого

_____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Методист _____
(подпись) _____
(Фамилия, инициалы)

Дата: _____

Прошито, пронумеровано

и скреплено печатью 6

Мамы

ЛИСТОВ

Ю. Е. Кузнецов

Ю. Е. Кузнецов

