

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 4 от 30.05.19

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Нижнекуюкский
детский сад «Йолдызчык»
Шакирова Ф.Ф.
Приказ № 31-дп от 31.05.19



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел сотрудников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Нижнекуюкский детский сад «Йолдызчык» Атнинского муниципального района
Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников МБДОУ «Нишнекуюкский детский сад «Йолдызчык» Атнинского муниципального района РТ (далее ДОУ)

1.2 Положение разработано в соответствии с

- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором;
- законы РФ от 27 июля 2006 года №152 – ФЗ «О персональных данных»

1.3 Ведение личных дел работников ДОУ обеспечивает заведующий.

2. Порядок формирования личных дел работников.

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

2.2 Личное дело работника ДОУ формируется в следующем порядке

- анкета (заполняется собственноручно)
- автобиография;
- заявление о приеме на работу
- приказ о приеме на работу
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору)
- копии документов об образовании;
- копия паспорта;
- копия страховое свидетельство обязательного страхования;
- копия ИНН;
- копия свидетельство о рождении ребенка;
- справка
- Заявление о согласии на обработку персональных данных работника
- копия свидетельство о браке (при наличии), если диплом об образовании содержит девичью фамилию;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний (при наличии);
- копии документов о награждении (при наличии)
- копии аттестационных листов (при наличии);
- приказ о переводе на иную должность (при наличии)

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.

Личному делу присваивается учетный номер и вносится в журнал учета личных дел.

2.4. Личная карточка Т-2 оформляется и хранится отдельно от личного дела.

2.5 каждое личное дело работника содержит титульный лист с указанием его фамилии, имени, отчества.

2.6. После титульного листа в личное дело включается внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, работника. Внутренняя опись документов содержит сведения о порядковых номерах документов, их наименованиях, датах и иные сведения.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

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

3.2. Ведение личного дела предусматривает: включение документов в состав личного дела в хронологическом порядке с соблюдением порядка формирования по определенному выше перечню документов;

3.3. 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 ДООУ 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 в шкафу, а внутри - по направлению работы (педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал). Доступ к личным делам работников ДООУ имеют только:

- заведующий ДООУ;

4.3. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном.

4.4. 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 заведующего ДООУ.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами работников ДООУ производится в кабинете ДООУ, а 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.

5.3 Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

6.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел работников ДООУ;

- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, имеющихся в личных делах, все работники ДООУ 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.

7.2. Отдел образования как работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях;

- запрашивать от работников ДООУ всю необходимую информацию, связанную с их трудовой деятельностью.

Пронумеровано и
прошнуровано и
скреплено печатью
(листов)
Ф.Ф. Шакирова

