

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБДОУ детский сад «Березка»

Т.Н. Лобода

№ 90/4 от 31.08.2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Березка»

г. Очер

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Березка» (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Уставом Учреждения.

1.3. Ведение личных дел работников Учреждения обеспечивает делопроизводитель.

II. Порядок формирования личных дел работников

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

2.2. При приеме в Учреждение личное дело работника формируется в следующем порядке:

- Заявление о приеме на работу;
- Анкета;
- Копия паспорта (страница с персональными данными и сведениями о регистрации, страница дети, семейное положение);
- Копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копия идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о повышении квалификации (при наличии);
- Копии аттестационных листов или выписка из приказа о наличии квалификационной категории или соответствия занимаемой должности (при наличии);
- Копии документов о награждении (при наличии);
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям из ОВД;
- Согласие на получение и обработку персональных данных работника;
- Согласие на передачу персональных данных третьим лицам;
- Должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности);
- Инструкция по охране труда;
- Расписка об ознакомлении с Положением о защите персональных данных, с Правилами Внутреннего трудового распорядка и должностной инструкцией;
- Трудовой договор;
- Приказ о приеме на работу;

2.3. Последующие документы вкладываются в личное дело в обратном порядке по мере их предоставления, с внесением во внутреннюю опись.

2.4. Каждое личное дело работника содержит титульный лист с указанием его фамилии, имени, отчества, даты рождения.

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

2.6. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел работников Учреждения и удобства в обращении с ними, при формировании все документы помещаются в отдельную папку. Личные дела располагаются в алфавитном порядке по категориям работников.

III. Порядок ведения личных дел работников

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

3.2. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации,

3.3. Все копии документов заверяются директором.

IV. Порядок учета и хранения личных дел работников

4.1. 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 к ним.

4.2. Личные дела работников хранятся в специальном шкафу Учреждения.

Доступ к личным делам работников Учреждения имеют только:

- директор/заведующий Учреждения;
- заместители директора Учреждения;
- делопроизводитель.

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

V. Ответственность

5.1. Все работники Учреждения обязаны своевременно представлять директору и/или делопроизводителю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. Работодатель обеспечивает:

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

VI. Права

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, имеющихся в личных делах, все работники Учреждения 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, содержащих персональные данные;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

6.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от работников Учреждения всю необходимую информацию, связанную с их трудовой деятельностью

ПРИНЯТО С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

Профсоюзного комитета МБДОУ

Детский сад «Березка»

Протокол № 29 от 21.08.2016г.

Председатель ПК М.А. Подгорная

