

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 33»
Протокол № 2 от 24.08. 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 33»
Е.В.Шатилова



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида №33»

г. Новомосковск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №33» г. Новомосковск (далее – ОО).

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 ОО;
- Уставом ОО.

1.3. Ведение личных дел работников ОО обеспечивает заведующий.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

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

2.2. Личное дело работника ДОУ формируется в следующем порядке:

- Личная карточка № Т-2;
- Заявление о приеме на работу;
- Анкета;
- Автобиография;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о повышении квалификации или наличии специальных знаний (при наличии);
- Копии аттестационных листов (при наличии);
- Выписка из приказа о приеме на работу;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Информация о судимости;
- Заявление о переводе на иную должность (при наличии);
- Приказ о переводе на иную должность (при наличии).
- Согласие на обработку персональных данных работника.
- Справка с места жительства о составе семьи.
- Трудовой договор.
- Должностная инструкция.

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.

2.4. Каждое личное дело работника содержит титульный лист с указанием его фамилии, имени, отчества и занимаемой должности (должностей).

2.5. После титульного листа в личное дело включается внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, работника.

Внутренняя опись документов содержит сведения о наименованиях документов.

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:

3.2.1. Включение документов в состав личного дела в хронологическом порядке с соблюдением порядка формирования по определенному выше перечню документов;

3.2.2. 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 ОО 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 у заведующего. Доступ к личным делам работников ОО имеет только: - заведующий ОО;

4.3. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

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 ДОУ.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами работников ОО производится в кабинете заведующего, 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.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

6.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел работников ОО;

- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, имеющих в личных делах, все работники ОО 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 ОО всю необходимую информацию, связанную с их трудовой деятельностью

Вопросы, связанные с работой, разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Содержание приложения № 1 к договору № 33/2019 от 15.05.2019 г. о предоставлении услуг по организации и проведению мероприятий по благоустройству территории.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Содержание приложения № 2 к договору № 33/2019 от 15.05.2019 г. о предоставлении услуг по организации и проведению мероприятий по благоустройству территории.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

Содержание приложения № 3 к договору № 33/2019 от 15.05.2019 г. о предоставлении услуг по организации и проведению мероприятий по благоустройству территории.

Содержание приложения № 4 к договору № 33/2019 от 15.05.2019 г. о предоставлении услуг по организации и проведению мероприятий по благоустройству территории.

Прочитано, проинформировано и сдано
печатью _____ листов

Заведующий отделом МБДОУ
«Детский сад № 33» Т.П. Шилимова

МОУ ДОУ «Детский сад № 33»
Иркутская область, Иркутский район, г. Иркутск

