



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА КЕРЧИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 55
«ХРУСТАЛИК»

298330, Республика Крым, г. Керчь, ул. Ворошилова, д.27-А тел.74523 mbdou.55@mail.ru

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

Протокол № 01 от 30.08.2019

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ г. Керчи РК «Детский сад
комбинированного вида № 55

«Хрусталик»

[Подпись] И.Е. Золотарева

Приказ № 15/10 от 03.09.2019

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения личных дел сотрудников
(в новой редакции)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников в МБДОУ г. Керчи РК «Детский сад комбинированного вида № 55 «Хрусталик» (далее - МБДОУ).

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 от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», коллективным договором и уставом МБДОУ.

2. Формирование личных дел работников

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

2.2. При поступлении на работу сотрудник предоставляет (при наличии):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- автобиографию;
- заявление о приеме на работу;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;

- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- документ об образовании;
- аттестационный лист;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- трудовую книжку;
- медицинскую книжку;
- свидетельство о браке;
- свидетельство о рождении детей.

2.3. Работодатель оформляет:

- личную карточку № Т-2;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- трудовой договор в двух экземплярах

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

- внутренняя опись документов дела;
- личный листок или анкета;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- документ об образовании;
- аттестационный лист;
- удостоверения о прохождении курсов;
- трудовой договор;
- договор о полной материальной ответственности (если работник - материально ответственное лицо);
- характеристики и рекомендательные письма;
- согласие на обработку персональных данных.
- Личная карточка № Т-2

Документы помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении сдаются в архив.

2.5. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, должна содержать сведения о наименованиях документов дела, количестве листов, датах включения документов в личное дело и изъятия из дела, а также кем изъят документ и по какой причине.

2.6. Внутренняя опись составляется на отдельном листе.

При подготовке личных дел к передаче на хранение к внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов дела.

3. Ведение личных дел работников

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника МБДОУ.

3.2. Дальнейшее ведение личного дела работника предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- копии документов о повышении квалификации;

- копии сертификатов, грамот;
- иные документы.

3.3. В личные дела не помещаются документы, имеющие второстепенное значение и срок хранения менее 10 лет включительно.

3.4. Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника и с разрешения заведующего. Копии документов должны быть заверены и предоставлены работнику в течение трех дней со дня подачи заявления.

3.5. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения заведующего МБДОУ с оформлением соответствующей записи в графе «Примечание» внутренней описи. При временном изъятии документа на его место (между листами соседних документов) вкладывается справка - заместитель с указанием даты и причин изъятия с подписью лица, выдавшего документ, и подписью лица, получившего его во временное пользование.

3.6. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в МБДОУ ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.

4. Хранение и учет личных дел работников

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ организуются с целью быстрого поиска личных дел, обеспечения их сохранности и конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

4.2. Личные дела работников, должностные инструкции хранятся у заведующего в шкафу, имеющему закрытый доступ. Личные карточки по унифицированной форме № Т-2, а также справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования хранятся отдельно в сейфе у руководителя.

4.3. Трудовые книжки хранятся у заведующего в сейфе, имеющему закрытый доступ, медицинские книжки хранятся в медицинском кабинете.

4.4. Доступ к личным делам работников имеют только документовед, ответственный за личные дела педагогов и сотрудников, назначенный приказом, заведующий МБДОУ либо заместители заведующего при исполнении обязанностей заведующего МБДОУ.

5. Оформление личных дел работников перед сдачей в архив

5.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится докуменоведем. Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела.

5.2. Лист - заверитель дела должен подписать его составитель, при этом делается расшифровка должности и подписи, проставляется дата. В процессе использования архивных документов в листе-заверителе делаются соответствующие отметки.

Если дело подшито без листа-заверителя, то его следует наклеить на внутреннюю сторону обложки дела.

5.3. С целью обеспечения сохранности личных дел рекомендуется:

- объединять индивидуальные личные дела уволенных сотрудников в одну обложку (объединенное дело) с таким расчетом, чтобы объем дела (тома) не превышал 250 листов (путем сшивки материалов индивидуальных дел по годам увольнения);
- располагать материалы индивидуальных дел в пределах дела (тома) в алфавитном порядке (пофамильно).

5.4. Личные дела работников, хранятся 75 лет с года увольнения работника.

6. Ответственность работодателя и работника

6.1. Педагоги и сотрудники МБДОУ обязаны своевременно представлять сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

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

7. Права работодателя и работника

7.1. Педагоги и сотрудники МБДОУ имеют право:

- получать полную информацию об обработке своих персональных данных;
- получать доступ к своим персональным данным;
- получать копии документов, хранящихся в личном деле;
- требовать исключения или исправления неверных и неполных (искаженных) своих персональных данных.

7.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от работников информацию, необходимую для ведения личных дел и обработки персональных данных.

Заведующему Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
города Керчи Республики Крым
«Детский сад комбинированного вида № 55 «Хрусталик»
Золотаревой Н.Е.

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим заявлением Я, _____

1. Дата рождения _____
 2. Документ, удостоверяющий личность _____
 3. Серия, №, и дата выдачи документа _____
 4. Адрес регистрации по месту жительства _____
 5. Адрес фактического проживания _____
 6. ИНН _____
 7. Контактный телефон _____
 8. Страховой номер индивидуального лицевого счета _____
 9. Семейное положение (перечислить членов семьи с указанием года рождения) _____
-
-

Даю согласие Работодателю (оператору) МБДОУ г. Керчи РК «Детский сад комбинированного вида № 55 «Хрусталик», зарегистрированному по адресу: 298330, Республика Крым, г. Керчь, ул. Ворошилова, д. № 27 – А, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно - совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального Закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижения по работе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к субъекту персональных данных, указанная:

- в эффективном контракте
- личной карточке работника Т-2
- трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности
- информация, полученная в течение срока действия настоящего эффективного контракта
- в том числе мои: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер

налогоплательщика, страховой номер индивидуального лицевого счета, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номер телефона, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, сведения о воинской обязанности, сведения об эффективном контракте и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т.п.), заключаемых при исполнении эффективного контракта, о государственных наградах, сведения о судимости,

- наличие либо отсутствие заболевания, препятствующего выполнению трудовых обязанностей,

- не возражаю, если в случае назначения меня ответственным лицом за состояние оборудования, техники, зданий, сооружений, указания на табличке моей Фамилии Имени Отчества.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уничтожение (обновление, изменение), использование, передачу (предоставление и доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение, передачу Работодателем данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные третьим лицам, включая: налоговые органы, отделения Пенсионного фонда, фонд социального страхования, фонд обязательного медицинского страхования, военные комиссариаты, вышестоящие органы для награждения и поощрения.

В документах, образующихся в деятельности Работодателя согласно части 1 статьи 17 закона от 22.10.2004 г. №125 ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а так же при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в эффективном контракте и полученными в течение срока действия эффективного контракта, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящего согласия на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю заявления в письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь уведомлять руководителя о любых изменениях в моих персональных данных в течении 5 календарных дней (изменение места жительства, контактных телефонов, паспортных данных, документальных данных, составе семьи и иных персональных данных).

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждён (а).

« ___ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)