

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ №4

 /Ю.А.Передова/



Положение

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел работников
МБДОУ № 4

1. Общее положение.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления, ведения, хранения и передачи на архивное хранение личных дел работников МБДОУ № 4 (далее ДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором ДОУ;
- Уставом ДОУ.

1.3. Ведение личных дел работников ДОУ обеспечивает специалист по кадрам.

2. Порядок формирования личных дел работников.

2.1. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу, формируется в течении всего срока работы работника и дополняется документами, характеризующими трудовую деятельность.

2.2. Личное дело работника ДОУ формируется в следующем порядке:

- Копия приказа о приеме на работу;
- Личная карточка № Т – 2;
- Заявление о приеме на работу;
- Автобиография;
- Копия паспорта;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о повышении квалификации (при наличии);
- Копии аттестационных листов (при наличии);
- Информация о судимости;
- Трудовой договор (дополнительные соглашения);

- Копия свидетельства о браке;
- Копия ИНН;
- Копия страхового свидетельства;
- Копия медицинского полиса;
- Копия свидетельства о рождении ребенка;
- Согласие на обработку персональных данных работника.

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел работников ДООУ и удобства в обращении с ними, при формировании все документы помещаются в отдельную папку.

2.4. Каждое личное дело работника имеет свой номер, содержит титульный лист с указанием его фамилии, имени, отчества и опись документов, имеющих в личном деле работника.

1. Порядок ведения личных дел работников.

3.1. Личное дело работника ДООУ ведется специалистом по кадрам в течении 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;
- ежемесячную проверку состояния личного дела каждого работника на предмет сохранности и включения в него всех необходимых документов и своевременного их заполнения.

2. Порядок учета и хранения личных дел работников.

4.1. Хранение и учет личных дел работника ДООУ организуется 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 специалиста по кадрам. Доступ к личным делам работников ДООУ имеет заведующий и специалист по кадрам ДООУ.

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

3. 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 на основании письменного заявления работника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами работников ДООУ 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.

4. Ответственность.

6.1. Все работники Доу обязаны своевременно представлять специалисту по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. специалист по кадрам обеспечивает:

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

5. Права.

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, имеющих в личных делах, все работники ДОУ 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.

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301002

(наименование организации)

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор	номер	
	дата	

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

2. Дата рождения _____ (день, месяц, год)

3. Место рождения _____ по ОКATO

4. Гражданство _____ по ОКИН

5. Знание иностранного языка _____ (наименование) _____ (степень знания) по ОКИН

6. Образование _____ по ОКИН
 (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			Код по ОКСО

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			Код по ОКСО

Послевузовское профессиональное образование _____ (аспирантура, адъюнктура, докторантура) Код по ОКИН

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи		Год окончания
	Направление или специальность по документу		Код по ОКСО

7. Профессия _____ по ОКПДТР
 _____ (основная) _____ по ОКПДТР
 _____ (другая) _____ по ОКПДТР

8. Стаж работы (по состоянию на “ ____ ” _____ 20 ____ г.):

Общий	_____	дней	_____	месяцев	_____	лет
Непрерывный	_____	дней	_____	месяцев	_____	лет
Дающий право на надбавку за выслугу лет	_____	дней	_____	месяцев	_____	лет
	_____	дней	_____	месяцев	_____	лет

9. Состояние в браке _____ Код по ОКИН

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3

11. Паспорт: № _____ Дата выдачи “ ____ ” _____ г.

Выдан _____

(наименование органа, выдавшего паспорт)

12. Адрес места жительства:

По паспорту

Почтовый индекс

Фактический

Почтовый индекс

Дата регистрации по месту жительства “ ____ ” _____ г.

Номер телефона _____

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса _____

2. Воинское звание _____

3. Состав (профиль) _____

4. Полное кодовое обозначение ВУС _____

5. Категория годности к военной службе _____

6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____

7. Состоит на воинском учете: _____

а) общем (номер команды, партии) _____

б) специальном _____

8. _____

(отметка о снятии с воинского учета)

Работник кадровой службы _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Работник _____ (личная подпись)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект), _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ удостоверяющий личность _____ № _____,
(вид документа)

выдан _____,
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
даю свое согласие _____,
(КОМУ указать организацию)

зарегистрированному по адресу: _____, на
обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях

_____.

1. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- паспортные данные;
- контактный телефон (дом., сотовый, рабочий);
- фактический адрес проживания;
- адрес размещения офиса;
- прочие.

2. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

3. Настоящее согласие действует бессрочно.

4. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

5. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

ФИО