

Введено в действие
приказом заведующего МОУ детский сад № 271
от «18» апреля 2019г. № 42
заведующий МОУ детский сад № 271
«18» апреля 2019г.



/О.Б. Чубакова/

УТВЕРЖДЕНО

На заседании Совета Детского сада № 271
Протокол № 3 от «03» апреля 2019г.
Председатель Совета Детского сада № 271
/Л.Н. Коваленко/

ПРИНЯТО

С учетом мнения профсоюзного комитета
МОУ детский сад № 271
Протокол № 3 от 04.2019
Гриф ВеломедиаТМ

№ 46 ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения, хранения личных дел педагогов и иных сотрудников муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 271 Краснооктябрьского района Волгограда»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения личных дел педагогов и иных сотрудников (далее - Положение) определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел сотрудников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 271 Краснооктябрьского района Волгограда» (далее – МОУ детский сад № 271).

1.2. Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом МОУ детский сад № 271;
- Коллективным договором МОУ детский сад № 271.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников МОУ детский сад № 271

2.1. Личное дело формируется в МОУ детский сад № 271 лицом, назначенным приказом заведующего. Личное дело заводится на каждого принимаемого сотрудника.

2.1.1. Формирование личных дел сотрудников производится непосредственно после приема сотрудника на работу.

2.2. При заключении трудового договора, лицо поступающее на работу, лично представляет работодателю или ответственному лицу для внесения соответствующей информации в личную карточку:

- 2.2.1. Личное заявление, написанное собственноручно.
- 2.2.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- 2.2.3. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
- 2.2.4. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.
- 2.2.5. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- 2.2.6. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- 2.2.7. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,

2.1.8. Медицинскую книжку.

2.1.9. Справку о психиатрическом освидетельствовании. (Постановление Правительства РФ от 23 сентября 2002 г. N 695 "О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности").

2.1.10. Документы, содержащих сведения о социальных льготах (в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.1.11. В отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. С письменного согласия сотрудника на хранение оригиналов (копий) документов в личном деле, составляющих персональные и биометрические персональные данные в личное дело подшиваются следующие документы (копии документов):

- опись документов, имеющихся в личном деле;
- личный листок по учету кадров;
- автобиография;
- личное заявление о приеме на работу и другие ;
- копия трудовой книжки, если сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- копия документа об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры дополнительных - соглашений к трудовому договору, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- приказ о приеме на работу и др.;
- уведомления работнику различной направленности;
- согласие на обработку персональных данных (приложение № 1);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справка о психиатрическом освидетельствовании;
- документы об итогах аттестации;
- копии документов о повышении квалификации, о переподготовке;
- личная карточка Т-2;

2.5. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела сотрудников МОУ детский сад № 271 и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку, хранятся в специально выделенном для этих целей шкафу.

2.6. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе.

3. Порядок ведения личных дел сотрудников

3.1. На каждого сотрудника формируется одно личное дело.

3.2. Личное дело сотрудников МОУ детский сад № 271 ведется в течение всего периода работы каждого сотрудника в образовательном учреждении.

3.3. Все документы личного дела помещаются в папку- скоросшиватель.

3.4. Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

3.5. Ведение личного дела предусматривает:

- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
- ежегодную проверку состояния личного дела сотрудников МОУ детский сад № 271 на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.6. Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.

3.7. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

4. Порядок учета и хранения личных дел сотрудников

4.1. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключающих утрату документов.

4.2. Хранение и учет личных дел сотрудников МОУ детский сад № 271 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.

4.3. Доступ к личным делам сотрудников имеют лица, назначенные приказом заведующего МОУ детский сад № 271.

4.4. Систематизация личных дел внутри разделов производится в алфавитном порядке.

4.5. Личные дела сотрудников МОУ детский сад № 271 хранятся 50 лет с года увольнения сотрудника.

4.6. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

- по требованию работника для ознакомления (без права выноса);
- непосредственно заведующему МОУ детский сад № 271 для ознакомления с материалами личного дела.

4.7. Личные дела лиц, с которыми трудовые отношения прекращены, передаются установленным порядком на хранение в архив МОУ детский сад № 271.

5. Ответственность

5.1. Сотрудники обязаны в течение 3 дней представлять сведения об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел сотрудников МОУ детский сад № 271;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников МОУ детский сад № 271.

6. Права

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах сотрудников МОУ детский сад № 271, сотрудники имеют право:

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получить свободный доступ к своим персональным данным;
- по письменному заявлению не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

6.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные сотрудников МОУ детский сад № 271, в том числе и на

электронных носителях;

- запросить от сотрудников МОУ детский сад № 271 всю необходимую информацию.

Локальный акт составлен:

заведующим МОУ детский сад № 271 Чубаковой О.Б.

Действует до введения нового.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____

Ф.И.О. полностью

паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие муниципальному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 271 Краснооктябрьского района Волгограда» (далее – Оператор), расположенном по адресу: 400123, Россия, Волгоград, ул. Хользунова, 27а, на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации, моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, адрес места регистрации, жительства и (или) пребывания, контактный телефон; реквизиты основного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, идентификационный номер налогоплательщика; сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, сведения о трудовой деятельности, воинской обязанности, семейном положении и составе семьи.

На передачу МКУ Центр, Волгоградскому филиалу Банка «Промсвязьбанк» (ПАО) моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, реквизиты основного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), адрес проживания, контактный телефон для начисления заработной платы; исчисления и уплаты налоговых платежей, предусмотренных законодательством РФ; представления законодательно установленной отчетности по физическим лицам в ИФНС и внебюджетные фонды, с целью открытия лицевого счета (банковской карты) и зачисления денежных средств (заработной платы, премий, материальной помощи и т.д.) на счет банковской карты в соответствии с Электронными реестрами.

Предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными: сбор, проверку, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность Оператора. Оператор имеет также право на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, во исполнение федеральных законов.

Срок хранения моих персональных соответствует сроку хранения личных дел и составляет семьдесят пять лет.

Передача моих персональных данных иным лицам или их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия. Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия, Оператор обязан прекратить их обработку и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва. В случае возникновения проблем технического характера при прекращении обработки персональных данных и их уничтожении, по истечении времени, необходимого для осуществления соответствующих технических и организационных мер.

Обязуюсь сообщать Оператору об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

Контактные телефоны _____

Почтовый адрес _____

Настоящее согласие дано мной «__» _____ 20__ г.

Подпись субъекта персональных данных: _____