



Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития детей № 6»

Согласовано:
На заседании Общего собрания
работников Учреждения
Протокол № 4
от «29» 06 2015 г.



Утверждаю:
№ Заведующий МАДОУ № 6
Ю.П.Реброва
Приказ № 22-2/0
от «30» 06 2015 г.

**Положение
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел работников
МАДОУ № 6**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников МАДОУ №6 (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 течение всего срока работы работника и дополняется документами, характеризующими трудовую деятельность.

2.2. Личное дело работника ДОУ формируется в следующем порядке:

- Личная карточка № Т-2;
- Копия паспорта;
- Копия трудовой книжки;
- Копия свидетельства о заключении брака;
- Копия свидетельства о рождении;
- Копия свидетельства о рождении ребенка;
- Копия ИНН;
- Копия страхового свидетельства;
- Справка об отсутствии судимости;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о повышении квалификации (при наличии);
- Копии аттестационных листов (при наличии);
- Копии документов о награждении;
- Копия медицинского полиса;
- Заключение предварительного медицинского осмотра;
- Копия приказа о приеме на работу;
- Заявление о приеме на работу;
- Трудовой договор (дополнительное соглашение);
- Заявление (согласие) на обработку персональных данных;
- Автобиография;

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

3. Порядок ведения личных дел работников.

3.1. Личное дело работника ДОУ ведется специалистом по кадрам в течение 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.

4. Порядок учета и хранения личных дел работников.

4.1. Хранение и учет личных дел работников ДОУ 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 специалиста по кадрам.

Доступ к личным делам работников ДОУ имеет заведующий и специалист по кадрам ДОУ.

4.3. 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 на основании письменного заявления работника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами работников ДОУ 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 ДОУ обязаны своевременно представлять специалисту по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Специалист по кадрам обеспечивает:

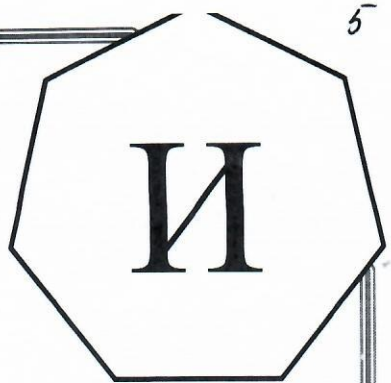
- 4
- сохранность личных дел работников ДОУ;
 - конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

7. Права.

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, имеющихся 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.

Личное дело



**Иванова
Анна
Ивановна**

№ п/п	Перечень документов	Подпись
1	Личная карточка № Т-2	
2	Копия паспорта	
3	Копия трудовой книжки	
4	Копия свидетельства о заключении брака	
5	Копия свидетельства о рождении	
6	Копия свидетельства о рождении ребенка	
7	Копия ИНН	
8	Копия страхового свидетельства	
9	Справка об отсутствии судимости	
10	Копия документа об образовании	
11	Копии документов о повышении квалификации	
12	Копии аттестационных листов	
13	Копии документов о награждении	
14	Копия медицинского полиса	
15	Заключения предварительного медицинского осмотра	
16	Копия приказа о приеме на работу	
17	Заявление о приеме на работу	
18	Трудовой договор (дополнительное соглашение)	
19	Заявление на обработку персональных данных	
20	Автобиография	

Код
0301002
Форма по ОКУД
по ОКПО

(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

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор	номер	
	дата	

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

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

3. Место рождения _____ по ОКАТО

4. Гражданство _____ по ОКИН

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

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 _____ Код по ОКИН
(аспирантура, адъюнктура, докторантура)

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

7. Профессия _____	Код
(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 _____	6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____
2. Воинское звание _____	7. Состоит на воинском учете:
3. Состав (профиль) _____	а) общем (номер команды, партии) _____
4. Полное кодовое обозначение ВУС _____	б) специальном _____
5. Категория годности к военной службе _____	8. _____ (отметка о снятии с воинского учета)

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

Работник _____
(личная подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

XI. ОСНОВАНИЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (УВОЛЬНЕНИЯ)

Дата увольнения " ____ " _____ 20 ____ г.

Приказ (распоряжение) № _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

Работник
кадровой службы _____

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Работник _____

личная подпись

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКА МАДОУ № 6

Я, _____
 (фамилия, имя, отчество)
 (дата рождения _____; паспорт: серия _____ номер _____
 кем и когда выдан _____)
 зарегистрированный по адресу _____

даю согласие Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития детей № 6», расположенному по адресу: Свердловская обл., г. Артёмовский, ул. Полярников, 25 а (в дальнейшем – Работодатель) на обработку персональных данных, переданных мною Работодателю при трудоустройстве или возникших в процессе трудовых отношений с Работодателем, в том числе: фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, семейное положение, социальное положение, имущественное положение, профессия, занимаемые должности, место работы, сведения о доходах, адрес, условия трудового договора, результаты аттестации (выборов, конкурсов), другие данные. Необходимые для осуществления Работодателем уставной деятельности и выполнения требований действующего законодательства.

Обработка моих персональных данных допускается в следующих целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов;
- содействия мне в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;
- обеспечения безопасности работников и обучающихся (воспитанников);
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества Работодателя;

Мои персональные данные могут обрабатываться с использованием автоматизации или без них.

Я разрешаю осуществление следующих действий с моими персональными данными: сбор, систематизация, накопление, комбинирование, хранение, уточнение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Мне разъяснены условия. При которых обработка персональных данных может производиться без моего согласия (ст. 6 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»)

Срок действия согласия (нужное подчеркнуть):

- не более 12 месяцев после окончания действия трудового договора;
- до _____ 201__ г.

Мне разъяснено, что данное мною согласие может быть отозвано мною в любой момент с обязательным направлением отзыва в письменной форме Работодателю. При этом персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность из хранения работодателем, не могут быть уничтожены.

« _____ » _____ 201__ г. _____
 (подпись) (расшифровка)