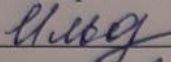
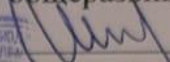


Согласовано: Председатель профкома МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида «Буратино»  /Т.В.Ильденеева/ протокол № 2 от « 19 » 11 2019г.	Утверждено: Заведующий МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида «Буратино»  /Г.Х.Гильмутдинова/ введено в действие приказом № 45 От « 22 » 11 2019г.
---	---



**Положение
о порядке ведения личных дел работников Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего
вида «Буратино» Аксубаевского муниципального района Республики
Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников в Муниципальном бюджетном дошкольном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида «Буратино» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение)

1.2. Личное дело работника – совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.

1.3. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 «О персональных данных», Методическими рекомендациями Росархива, Указом Президента от 30.05.2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», коллективным договором и уставом Учреждения.

2. Формирование личных дел работников

2.1. Формирование личного дела работника производится заведующим Учреждения 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;
- должностную инструкцию.

2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

- а) присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел;
- б) проставление на обложке личного дела следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел Учреждения); полное наименование Учреждения; номер личного дела; даты – год начала и год окончания ведения дела; количество листов; срок хранения;
- в) помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
 - внутренняя опись документов дела;
 - личный листок по учету кадров;
 - анкета;
 - автобиография;
 - выписка из приказа о приеме на работу;
 - заявление о приеме на работу;
 - согласие на обработку персональных данных.
 - трудовой договор;
 - договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
 - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
 - характеристики и рекомендательные письма;
 - лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
 - лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела.

2.5. Документы помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении работника листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации, прошиваются нитками и сдаются в архив.

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

2.7. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

2.8. 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 Учреждения.

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

- дополнение к личному листку по учету кадров;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- отзывы должностных лиц о работнике;

- копии документов о повышении квалификации;
- копии сертификатов, грамот;
- лист – заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);
- иные документы.

3.3. В личные дела не помещаются документы, имеющие второстепенное значение и срок хранения менее 10 лет включительно. Такие документы хранятся в отдельном месте.

3.4. В конце календарного года и не позднее 30 декабря все работники Учреждения проходят ознакомление с личными делами. Об этом делается отметка в листе ознакомления работника с личным делом.

3.5. Ознакомление с делом происходит исключительно в кабинете заведующего и в его присутствии. Запрещается вынос дела из кабинета.

3.6. 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.

3.7. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения заведующего Учреждения 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.

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

3.9. Ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности включенных в него документов проводит специально созданная комиссия. О проведенных проверках делается отметка в листе о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела и составляется акт. Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до заведующего Учреждения.

4. Хранение и учет личных дел работников

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников Учреждения 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 в специальном шкафу. Личные карточки по унифицированной форме № Т-2 хранятся отдельно.

4.3. Трудовые книжки хранятся в сейфе, медицинские книжки в закрытом шкафу в медицинском кабинете.

4.4. Доступ к личным делам работников имеют заведующий Учреждения, старший воспитатель.

4.5. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

5. Оформление личных дел работников перед сдачей в архив

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

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя;
- составление (уточнение) внутренней описи;
- внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

Прощнуровано,
пронумеровано и
скреплено печатью
4 (ЧЕТЫРЕ) листа
Заведующий:
Г.Х.Гильмутдинова/

