

Принято:
на общем собрании
МБДОУ «Арский детский сад
№5» Арского
муниципального района РТ
протокол №1 от 01 сентября 2023года



Утверждаю:

Заведующий МБДОУ «Арский
детский сад №5» Арского
муниципального района РТ
Ахунова Г.М.
Приказ № 187 от 01.09.2023 года

Положение о ведении личных дел сотрудников МБДОУ «Арский детский сад №5» 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел сотрудников МБДОУ «Арский детский сад №5»» (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 ТК, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», Методическими рекомендациями Росархива, Указом Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», коллективным договором и уставом Учреждения.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1 Формирование личного дела сотрудников Учреждения производится непосредственно после приема на работу в Учреждение или перевода сотрудников из другого образовательного учреждения.

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

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- Документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Документ об образовании;
- Трудовую книжку;
- Заявление о приеме (или о переводе) на работу;
- Медицинскую книжку;
- Автобиографию;
- Документ о квалификации (аттестационный лист);
- Удостоверения о прохождении курсов;
- Страховое свидетельство пенсионного страхования;
- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Свидетельство о браке;
- Свидетельство о рождении детей;
- Документы о награждении.

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу;
- личную карточку №Т-2.

Работодатель знакомит:

- с Уставом Учреждения;
- с Должностной инструкцией;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с Коллективным договором;

- с Положением о порядке обработки персональных данных;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда на рабочем месте, инструктаж по противопожарной безопасности, по антитеррористической защищенности.
- другими локальными актами Учреждения касающиеся деятельности работника.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

3.1 Личное дело сотрудников Учреждения ведется в течение всего периода работы.

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

3.3 Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.

3.4 Документы помещаются в папку - скоросшиватель. При увольнении работника личное дело прошивается нитками и сдаётся в архив.

3.5 Внутренняя опись документов, имеющихся 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.

3.6 Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (согласно приложению №1). Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

3.7 Ведение личного дела **предусматривает:**

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

- Внутренняя опись документов;
- Анкета;
- Автобиография;
- Копии документов об образовании;
- Заявление сотрудника о приеме на работу;
- Копия приказа о приеме на работу;
- Трудовой договор;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- Копии документов о квалификации (документы по аттестации);
- Копии документов курсов повышения квалификации;
- Копии последующих приказов по личному составу, которые касаются работника;
- Дополнительные соглашения к трудовому договору;
- Копии иных документов сотрудника (при необходимости);
- Лист ознакомления личным делом;

3.7.2. Ежегодно проводится ознакомление с состоянием личного дела сотрудников Учреждения на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение, по результатам которого вносится запись об ознакомлении (согласно приложению №2)

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1 Хранение и учет личных дел сотрудников Учреждения 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:

- Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе заведующего Учреждением;

- Медицинские книжки хранятся у старшей медицинской сестры данного Учреждением;
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке у заведующего Учреждением.
- Личные карточки работников (форма №Т.2.) хранятся в отдельной папке у секретаря - машинистки Учреждения.
- Личное дело каждого сотрудника хранится в папке скоросшивателе в кабинете заведующего Учреждением.
- Доступ к личным делам сотрудников Учреждения имеют только старший воспитатель, заведующий Учреждением.
- Личные дела сотрудников Учреждения, хранятся 50 лет с года увольнения работника.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения заведующего Учреждением. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня секретарь 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 Сотрудники Учреждения обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель обеспечивает:

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

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах сотрудников Учреждения, сотрудники Учреждения имеют право:

- Получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- Получить доступ к своим персональным данным;
- Получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.
- Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных

работодатель имеет право:

- Обрабатывать персональные данные сотрудников Учреждения с их разрешения, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от сотрудников Учреждения всю необходимую информацию.

Опись документов, личного дела № _____

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Кол-во листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ
1	Внутренняя опись документов				
2	Анкета				
3	Автобиография				
4	Копии документов об образовании				
5	Заявление работника о приеме на работу				
6	Копия приказа о приеме на работу				
7	Трудовой договор				
8	Согласие на обработку персональных данных				
9	Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования				
10	Копии документов о квалификации (документы по аттестации)				
11	Копии документов курсов повышения квалификации				
12	Копии последующих приказов по личному составу, которые касаются работника				
13	Дополнительные соглашения к трудовому договору				
14	Копии иных документов сотрудника (при необходимости)				
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					

