

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Васильева Бужинский детский сад» Арского муниципального района
Республики Татарстан**

Принято
общим собранием работников
МБДОУ «Васильева Бужинский
детский сад»
Протокол № 2
от 08 » 08 2019 г.



Утверждаю
заведующий
МБДОУ «Васильева Бужинский
детский сад»
А.Д.Фаттиева
приказ № 8/1
_____ 2019 г.

Положение

о порядке ведения личных дел работников

МБДОУ «Васильева Бужинский детский сад»

1. Общее положение

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ «Васильева Бужинский детский сад» (далее- МБДОУ)
- 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 РФ, Федеральным Законом от 27.07.2006 года №152 «О персональных данных», Методическими рекомендациями Росархива, Указом Президента от 30.05.2005 года №609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего РФ и ведении его личного дела», Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (утв. Приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 года № 526), коллективным договором, Уставом МБДОУ.

2. Формирование личных дел работников

- 2.1. Формирование личного дела работника производится заведующим МБДОУ, не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.
- 2.2. Заведующий проверяет у работника при поступлении на работу наличие документов, предусмотренных статьей 65 Трудового кодекса РФ, в том числе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- заявление о приеме на работу;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой заключается впервые;
- идентифицированный номер налогоплательщика;
- документ воинского учета (для военнообязанных лиц)
- документ об образовании;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- трудовую книжку;
- медицинскую книжку;
- свидетельство о браке;
- свидетельство о рождении детей.

2.3. Лицо, ответственное за формирование личного дела, оформляет:

- личную карточку – Т2;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- трудовой договор в 2-х экземплярах;
- должностную инструкцию.

2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

а) присвоение личного номера согласно журналу учета личных дел (приложение 1).

б) проставление на обложке личного дела (приложение 2) следующих реквизитов: наименование ДОУ, номер личного дела, ФИО работника в именительном падеже, даты – год начала и окончания ведения дела, количество листов, срок хранения.

в) помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- внутренняя опись документов дела (приложение №3)
 - личный листок по учету кадров или анкета
-

- личная карточка –Т2
- заявление о приеме на работу
- копии (выписки) приказов о приеме/переводе
- трудовой договор
- должностная инструкция
- договор о полной материальной ответственности (если работник-материально-ответственное лицо)
- согласие на обработку персональных данных
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела (приложение №4)

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

2.6. Документы, помещаются в папку и прошиваются, при увольнении сдаются в архив

2.7. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковом номере, наименование документов личного дела, количества листов, датах включения документов в личное дело и изъятия из дела, а также кем изъят документ и по какой причине.

2.8. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме.

3. Ведение личных дел работников

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника ДООУ.

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

- дополнение к личному листку по учету кадров
- дополнительное соглашение к трудовому договору
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника
- уведомления об изменениях определенных условий труда
- документы о результатах аттестации

-иные документы

3.3. Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника. Копии документов должны быть заверены и предоставлены работнику в течении трех рабочих дней со дня подачи заявления .

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

3.5. Ознакомление с делом происходит в кабинете заведующего. Запрещается вынос личного дела из кабинета.

3.6. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в ДОУ ежегодно (не позднее 1 квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.

3.7. Ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности, включения в них документов проводит специально созданная комиссия. О проведенных проверках делается отметка в листе о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела и составляется акт.

4.Хранение и учет личных работников

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ организуется 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 хранятся в кабинете заведующего в специальном запирающемся шкафу. Трудовые книжки хранятся в сейфе заведующего.

4.3. Доступ к личным делам имеет только заведующий МБДОУ, либо исполняющий обязанности заведующего.

5. Оформление личных дел работников перед сдачей в архив

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

-полистный осмотр документов дела (на предмет исключения документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, не подлежащих архивному хранению);

-подшивку дела;

-уточнение нумерации листов дела;

- составление листа-заверителя (приложение №5)
- составление (уточнение или пересоставленные) внутренней описи
- внесение уточнений в реквизиты обложки дела

5.2. Лист-заверитель дела должен подписать его составитель, при этом делается расшифровка должности и подписи, проставляется дата. В процессе использования архивных документов в листе-заверителе делаются соответствующие отметки. Если дело подшито без листа-заверителя, то его следует наклеить на внутреннюю сторону обложки.

5.3. Личные дела работников, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет.

6. Ответственность работодателя и работника

6.1. Сотрудники МБДОУ обязаны своевременно представлять сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

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

7. Права работодателя и работников.

7.1. Педагоги и сотрудники МБДОУ имеют право:

- получать полную информацию об обработке своих персональных данных;
- получать доступ к своим персональным данным;
- получать копии документов, хранящихся в личном деле;
- требовать исключения или исправления неверных и неполных (искаженных) своих персональных данных.

7.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от работников информацию, необходимую для ведения личных дел и обработки персональных данных.

двас о проширивати, прочу мсрвати
и скрплано пчатио

Б. П. амб

стр.

Заведуици МУП ОУ «Василева
Бужикиски парк сад»
А. Д. Петрова

