

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Наласинский детский сад общеразвивающего вида «Балачак» Арского
муниципального района Республики Татарстан**

Принято Общим собранием работников МБДОУ «Наласинский детский сад общеразвивающего вида «Балачак» Арского муниципального района Республики Татарстан протокол № 1 от « 31 » 08 2021 года	«Утверждено» Заведующий МБДОУ «Наласинский детский сад общеразвивающего вида «Балачак» Арского муниципального района Республики Татарстан Г.В.Абдрахманова Введено в действие приказом № 55 от « 01 » 09 2021 года
---	---

**Положение
о порядке ведения личных дел работников
МБДОУ «Наласинский детский сад общеразвивающего вида «Балачак» Арского
муниципального района Республики**

1. Общее положение.

1.1. Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ «Наласинский детский сад общеразвивающего вида «Балачак» Арского муниципального района Республики Татарстан» (далее-МБДОУ)

1.2. Личное дело работника – совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работниках 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 ведение 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 личному номеру согласно журналу учета личных дел (приложение 1).

б) проставление на обложке личного дела (приложение 2) следующих реквизитов: наименование ДООУ, 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/перевODE
- трудоBOЙ 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 ДОО.

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 ДОО 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 ДОО 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 пересоставление) 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.

(наименование работодателя: организации или индивидуального предпринимателя, наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДЕНО:

наименование должности
работодателя

И.О.Фамилия
20__ г.

Начат «_»__ 20__ г.

Окончен «_»__ 20__ г.

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ

№ п/п	Дата оформления личного дела	Фамилия, имя, отчество работника	Табельный номер	Должность (профессия, специальность) работника	Структурное подразделение	Дата и номер приказа (распоряжения) о приеме работника на работу	Дата и номер приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Обложка личного дела

(название организации и структурного подразделения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____
(Табельный № _____)

(ФИО работника)

Даты начала _____

Дата окончания _____

На _____ листах

Хранить _____ лет

**Лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния и
наличия личного дела**

Фамилия, Имя, Отчество:

Должность:

Личное дело №

Дата проверки	ФИО членов комиссии	Подписи членов комиссии	Результат проверки

Формат А4 (210 x 297 мм)

В деле подшито и пронумеровано _____ листов

(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____, в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

В данном документе прошито и
скреплено печатью

Заведующий МБДОУ
«Нагасинский лесский сад
общеразвивающего вида «Багачак»
Арского МР РТ
Г.В.Абдрахманова

