

ПРИНЯТО
общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 2 «Чулпан»
г. Кукмор»
протокол от 24.08 2023 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
и введено в действие приказом
заведующего МБДОУ «Детский сад
№ 2 «Чулпан» г. Кукмор»
от 24.08 2023 г. № 18



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 190DBF9A7E90133DB7960CB63B54409F
Владелец: Ильина Чулпан Ринатовна
Действителен с 07.08.2023 до 30.10.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 2 «Чулпан» г. Кукмор»
Кукморского муниципального района Республики Татарстан**

г. Кукмор
2023 год

1

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее по тексту - Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 2 «Чулпан» г. Кукмор» Кукморского муниципального района Республики Татарстан (далее по тексту - Учреждение) и определяет порядок ведения личных дел работников.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором Учреждения;
- Законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Ведение личных дел работников Учреждения возлагается на заведующего Учреждением, в его отсутствие на старшего воспитателя.

1.4. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Порядок формирования личных дел работников

2.1. Формирование личного дела работников производится непосредственно после приема на работу в Учреждение или перевода или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения (период оформления 5 рабочих дней).

2.2. При поступлении на работу гражданин представляет:

- Личное заявление, написанное собственноручно.
- Документ, удостоверяющий личность. Трудовую книжку.
- Документ об образовании.
- Личную медицинскую книжку.
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- Другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством.

2.3. Личное дело работника Учреждения состоит из следующих документов:

- опись документов,
- заявление о приеме на работу,
- трудовой договор,
- выписка или копия из приказа о приеме на работу,
- анкета,
- автобиография,
- заявление о согласии на обработку персональных данных работника,
- расписка о неразглашении персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей),
- копия приказа об установлении квалификационной категории / выписка из протокола заседания аттестационной комиссии (на СЗД),
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям,
- дополнительное соглашение к трудовому договору.

2.4. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел работников Учреждения и удобства в обращении с ними, при формировании все документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер и вносится в журнал учета личных дел.

2.5. Личная карточка Т-2 оформляется и хранится отдельно от личного дела.

2.6. Каждое личное дело работника содержит титульный лист с указанием номера дела в соответствии с журналом учета личных дел.

2.7. После титульного листа в личное дело включается внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле работника.

3. Порядок ведения личных дел работников

3.1. Личное дело работника Учреждения ведется 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 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 к ним.

4.2. Личные дела работников хранятся в отдельном шкафу, а внутри - по направлению работы (педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал).

Доступ к личным делам работников Учреждения имеют только:

- заведующий Учреждением;
- старший воспитатель Учреждения.

4.3. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке в каждом отдельном блоке по направлению работы и структурному подразделению.

4.4. 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 Учреждением.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами работников Учреждения производится в кабинете Учреждения, 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 Учреждения обязаны своевременно представлять заведующему сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

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

7. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, имеющих в личных делах, все работники Учреждения 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.

Лист согласования к документу № 11 от 09.02.2024
Инициатор согласования: Ильина Ч.Р. заведующий
Согласование инициировано: 09.02.2024 12:32

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Ильина Ч.Р.		Подписано 09.02.2024 - 12:32	-