



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ – «ДС № 2
«Кояшкai» г. Мамадыш»
 В.П.Задорожная
«12» мая 2021 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МБДОУ – «ДС № 2
«Кояшкai» г. Мамадыш»
 Л.Д.Аскарова
«12» мая 2021 г.

Приказ № 63 от «12» мая 2021г.

Рассмотрено и принято на общем
собрании трудового коллектива
Протокол № 3 от «12» мая 2021 г.

Положение
о порядке ведения личных дел работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 2 «Кояшкai» города Мамадыш»
Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Кояшкai» города Мамадыш» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан (далее ДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 28.06.2021), ст. 65 «Документы, предъявляемые при заключении трудового договора»; Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»; Коллективным договором ДОУ; Уставом ДОУ.

2. Порядок формирования личных дел

2.1. Формирование личного дела работника ДОУ производится непосредственно после приема на работу в ДОУ или перевода работников из другого образовательного учреждения.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела работников ДОУ вкладываются следующие документы:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения;
- автобиография;
- личная карточка №Т-2;
- копии документов об образовании;
- копия удостоверения о прохождении курсов;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- согласие на обработку персональных данных;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копию свидетельства о браке (в случае изменения фамилии);
- справка, подтверждающую отсутствие судимости;
- копии аттестационных листов, приказов по аттестации;
- приказ о приеме на работу;
- анкета.

Работник при устройстве на работу в ДОУ предоставляет следующие документы:

- заявление о приеме на работу;

- паспорт или иной документ, удостоверяющего личность;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ об образовании;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ о квалификации или наличии специальных знаний;
- документ воинского учета (для военнообязанных);
- свидетельство о браке (в случае изменения фамилии);
- свидетельство о рождении детей;
- документы о награждении;
- аттестационные листы, приказы об аттестации;
- удостоверение о прохождении курсов;
- согласие на обработку персональных данных;
- справку, подтверждающую отсутствие судимости;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе.

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку №Т-2;
- должностную инструкцию в двух экземплярах;
- согласие работника на обработку персональных данных.

Работодатель знакомит:

- с нормативно – правовыми документами ДООУ;
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности, инструктаж на рабочем месте.

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел работников ДООУ 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.

2.4. Каждое личное дело работника содержит титульный лист с указанием его фамилии, имени, отчества и занимаемой должности (должностей).

2.5. После титульного листа в личное дело включается внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле работника. Внутренняя опись документов содержит сведения о порядковых номерах документов, их наименованиях, датах и иные сведения.

3. Порядок ведения личных дел работников

3.1. Личное дело работников ДООУ ведется в течение всего периода работы каждого работника.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
- ежегодную проверку состояния личного дела работников ДООУ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.3. Личное дело оформляется в скоросшиватель.

3.4. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе заведующего ДООУ.

4. Порядок учета и хранения личных дел работников

4.1 Хранение и учет личных дел работников ДООУ 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 сейфе ДОУ или в запирающемся шкафу, по направлениям работы: педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал и обслуживающий персонал.

Доступ к личным делам работников ДОУ имеют только заведующий ДОУ или старший воспитатель ДОУ.

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 ДОУ.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами работников ДОУ производится в кабинете заведующего ДОУ, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня заведующий ДОУ обязан убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения.

5.3 Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

6. Ответственность

6.1. Все работники ДОУ обязаны своевременно представлять заведующему сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

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

7. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, имеющихся в личных делах, все работники ДОУ 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.

7.2 ДОУ, как работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников ДОУ, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от работников ДОУ всю необходимую информацию, связанную с их трудовой деятельностью.

Пропиновано, пронумеровано
Скреплено печатью

Ирина Д.

Листов

Аскарова Л.Д.

