

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
МБДОУ – «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш»
Хаб. Хабибрахманова Э.Ф.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ – «ДС №11
«Ландыш» г. Мамадыш»
/Мухаметзянова Г.В./
Приказ № 33 от 29 апреля 2021 года



Рассмотрено и принято:

на общем собрании трудового коллектива
МБДОУ – «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш
Протокол № 4 от 29 апреля 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения личных дел работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №11 «Ландыш» 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 №11 «Ландыш» города Мамадыш Мамадышского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБДОУ)

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006г. №152 «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008г. №687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001г. №197-ФЗ ст.65 «Документы, предъявляемые при заключении трудового договора»;
- Коллективным договором МБДОУ
- Уставом МБДОУ

2. Порядок формирования личных дел

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

2.2 При поступлении на работу сотрудник предоставляет:

- Заявление о приеме (или о переводе) на работу;
- Паспорт или иной документ, удостоверяющий 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 лиц);
- Свидетельство о браке в случае в изменения фамилии;
- Свидетельство о рождении детей;
- Документы о награждении;
- Аттестационные листы, приказы об аттестации;
- Удостоверения о прохождении курсов;
- Согласие на обработку персональных данных;

- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
 - Медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;
- В соответствии с нормативными документами в личные дела работников МБДОУ вкладываются следующие документы:**

- Заявление;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Разъяснение;
- Копия приказа;
- Анкета;
- Автобиография;
- Копия паспорта;
- Копия Идентификационный номер налогоплательщика;
- Копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию диплома;
- Копия переподготовки;
- Аттестация;
- Курсы;
- Награждения;
- Справка об отсутствии судимости;
- Копия свидетельства о браке
- Документ воинского учета (для военнообязанных лиц);

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 на обработку персональных данных.

Работодатель знакомит:

- С нормативно- правовыми документами МБДОУ;
 - 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 МБДОУ 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 работника содержит титульный лист с указанием его фамилии, имени, отчества и занимаемой должности (должностей).

3. Порядок ведения личных дел работников

- 3.1 Личное дело работников МБДОУ ведется в течение всего периода работы каждого работника.
- 3.2 Ведение личного дела предусматривает:
- 3.2.1. Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке.
- 3.2.2. Ежегодную проверку состояния личного дела работников МБДОУ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
- 3.3. Личное дело оформляется в скоросшиватель.
- 3.4. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе заведующего МБДОУ.

4. Порядок учета и хранения личных дел работников.

4.1 Хранение и учет личных дел работников МБДОУ 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:

- Личные дела сотрудников хранятся у заведующего МБДОУ
- Доступ к личным делам работников имеют только заведующий МБДОУ .
- Личные дела работников МБДОУ, 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 МБДОУ. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня все личные дела, выданные во временное пользование, должны подлежать возврату на место хранения. В случае их не возврата принимаются меры к их возвращению или розыску. Факт выдачи личного дела фиксируется в журнале регистрации личных дел.

6. Ответственность

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

6.2 Работодатель обеспечивает:

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

7. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах, все работники МБДОУ 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 работников МБДОУ с их разрешения, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от работников МБДОУ всю необходимую информацию.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №11 «Ландыш» г. Мамадыш»
Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

ОПИСЬ
документов, имеющихся в личном деле

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Кол-во листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ Ф.И.О.

Подпись _____

Пронумеровано, прошнуровано и

скреплено печатью

Листа (ов)

заведующий

Мухаметжанова Г. В.

М.П.

