


ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива
МБДОУ «ДС №4 «Экият» г. Мамадыш
Протокол № 3 от «14» мая 2021 г.

Согласовано

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «ДС №4 «Экият»
г.Мамадыш»

 Э.В.Еремина

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ «ДС №4
«Экият» г. Мамадыш»
/Хисамова А.М./

Введено в действие приказом № 43
от «14» мая 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 4 «Экият» г. Мамадыш» Мамадышского муниципального района
Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке ведения личных дел сотрудников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 4 «Экият» города Мамадыш» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан (Далее - МБДОУ «ДС №4 «Экият» г.Мамадыш»), разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 марта 2021 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» в редакции от 30 декабря 2020 года, Приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 года №76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом МБДОУ «ДС №4 «Экият» г.Мамадыш».

1.2 Данное Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и иных сотрудников и работников МБДОУ «ДС №4 «Экият» г.Мамадыш», определяет порядок формирования, учета и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а так же ответственность, права работников и заведующей МБДОУ «ДС №4 «Экият» г.Мамадыш».

1.3 Настоящее Положение утверждается приказом заведующей и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников МБДОУ «ДС №4 «Экият» г.Мамадыш».

1.4 Личное дело – основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

1.5 Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеет ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

1.6 Личное дело ведется в течение всего периода работы работника.

1.7 Ведение нескольких личных дел на одного работника МБДОУ «ДС №4 «Экият» г.Мамадыш» не допускается.

2. Формирование личных дел сотрудников

2.1 Формирование личного дела работника производится заведующей не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласие на обработку его персональных данных.

2.2 При поступлении на работу работник предоставляет (при наличии):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- документ об образовании;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факт уголовного преследования;
- трудовую книжку;
- медицинскую книжку;

Работодатель оформляет:

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

Работодатель знакомит:

- с Уставом МБДОУ «ДС №4 «Экият» г.Мамадыш»;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с Коллективным договором;
- с иными локально нормативными актами;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда на рабочем месте, инструктаж по противопожарной безопасности, по антитеррористической защищенности.

2.3. Первичное оформление личного дела предусматривает:

- а) присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел;
- б) проставление на обложке личного дела следующих реквизитов: полное наименование МБДОУ «ДС №4 «Экият» г.Мамадыш»; номер личного дела; фамилия имя отчество работника в именительном падеже; должность; даты – год начала и год окончания ведения дела.
- в) помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- внутренняя опись личного дела;
- личная карточка;
- заявление о приеме на работу;
- копия приказа о приеме на работу;
- анкета;
- автобиография;
- должностная инструкция;
- трудовой договор;
- согласие на обработку о персональных данных;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факт уголовного преследования.
- копия документа об образовании;
- копии документов о повышении квалификационного уровня, аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов;
- копии документов о награждении (республиканского и федерального уровня).

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

2.5. Документы помещаются в папку-обложку и подшивается. При увольнении работника сдаются в архив.

2.6. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, датах включения документов в личное дело, примечание.

- 2.7. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме.
- 2.8. При подготовке личных дел к передаче на хранение внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов дела.

3. Ведение личных дел работников.

- 3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника МБДОУ “ДС №4 “Экият” г.Мамадыш”.
- 3.2. Дальнейшее ведение личного дела работника предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
 - копии документов о повышении квалификации;
 - иные документы.
- 3.3. Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника, заведующим. Копии документов должны быть заверены и предоставлены работнику в течении трех дней со дня подачи заявления.
- 3.4. Изъятие отдельных документов из личного дела производится заведующим МБДОУ “ДС №4 “Экият” г.Мамадыш с оформлением соответствующей записи в графе «Примечание» внутренней описи. При временном изъятии документа на его место (между листами соседних документов) вкладывается справка-заместитель с указанием даты и причин изъятия с подписью лица, выдавшего документ, и подписью лица, получившего его во временное пользование.
- 3.5. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в МБДОУ “ДС №4 “Экият” г.Мамадыш ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.
- 3.6. Ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности включенных в него документов проводит заведующий.

4. Хранение и учет личных дел работников.

- 4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ “ДС №4 “Экият” г.Мамадыш” организуются 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, должностные инструкции хранятся у заведующего в специальном металлическом сейфе.
- 4.3. Трудовые книжки, хранятся в металлическом сейфе заведующей МБДОУ “ДС №4 “Экият” Г.Мамадыш”.
- 4.4. Доступ к личным делам работников имеют только заведующий МБДОУ “ДС №4 “Экият” г.Мамадыш” либо старший воспитатель при исполнении обязанностей заведующего МБДОУ “ДС №4 “Экият” г.Мамадыш”.
- 4.5. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

5. Оформление личных дел работников перед сдачей в архив.

- 5.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится заведующей МБДОУ “ДС №4 “Экият” г.Мамадыш”. Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

5.2. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком. Предварительно проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.

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. Педагоги и сотрудники МБДОУ “ДС №4 “Экият” г.Мамадыш” 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 работника.

7.1. Педагоги и сотрудники МБДОУ “ДС №4 “Экият” г.Мамадыш” 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.

