

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБДОУ - «Красногорский ДС «Аленушка»
М.Р. Муллахметова Р.Р.



УТВЕРЖДАЮ
директор МБДОУ –
Красногорский ДС «Аленушка»
Потфулина М.Р.

Рассмотрено и принято

на общем собрании трудового коллектива
МБДОУ – «Красногорский ДС «Аленушка»
Протокол № 3 от 29 апреля 2021 года

Приказ № 56 от 29 апреля 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Красногорский детский сад «Аленушка» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Красногорский детский сад «Аленушка» 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 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 Идентификационного номера налогоплательщика;
- Копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копия диплома;
- Копия переподготовки;
- Аттестация;
- Курсы;
- Награждения;
- Справка об отсутствии судимости;
- Копия свидетельства о заключении брака;
- 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 хранение 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
«Красногорский детский сад «Аленушка»
Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

Опись
документов, имеющих в личном деле

№	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, по какой причине
1.	Копия заявления (о приеме на работу)				
2.	Согласие на обработку персональных данных				
3.	Разъяснение				
4.	Копия приказа о принятии				
5.	Анкета				
6.	Автобиография				
7.	Копия паспорта				
8.	Копия ИНН				
9.	Копия СНИЛС				
10.	Копия диплома об образовании				
11.	Копия документа о прохождении переподготовки				
12.	Аттестация				
13.	Курсы повышения квалификации				
14.	Награждения				
15.	Справка об отсутствии судимости				
16.	Свидетельство о заключении брака				
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					

Подпись _____

Протиуровано, протумеровано

Н. (имя)

Листов.

Заведующий МБДОУ

«Бачногородский ЦС «Аленушка»

Нотфригина М.Р.

