

ПРИНЯТО:


На педагогическом совете МАДОУ
«Детский сад общеразвивающего вида
№72» НМР РТ

Протокол № 3 от 09.01.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующим

МАДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №72» НМР РТ

 Н.М.Иноземцева

Приказ № 1/3-ПД от 9.01.25 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения личных дел работников
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида №72»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан**

г.Нижнекамск

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел сотрудников в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида №72» НМР РТ (далее – ДОУ).

1.2. Личное дело работника – совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.

1.3. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», Методическими рекомендациями Росархива, Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», коллективным договором и уставом Учреждения.

2. Формирование личных дел работников

2.1. Формирование личного дела работника производится ответственным за кадровое делопроизводство Учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

2.2. При поступлении на работу сотрудник предоставляет (при наличии):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- заявление о приеме на работу;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- документ об образовании;
- аттестационный лист;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- трудовую книжку;
- медицинскую книжку;
- свидетельство о рождении детей.

2.3. Работодатель оформляет:

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

2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

- а) присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел;
- б) проставление на обложке личного дела следующих реквизитов: номер личного дела
- в) помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
 - копия приказа о приеме на работу;
 - заявление о приеме на работу;
 - согласие на обработку персональных данных.
 - трудовой договор;
 - договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
 - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;

- документ об образовании;
- приказ о присвоении квалификационной категории (у педагогов);
- копии удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации (у педагогов).

2.5. Документы помещаются в файл. При увольнении работника листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации, прошиваются нитками и сдаются в архив.

3. Ведение личных дел работников

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника ДООУ.

3.2. Дальнейшее ведение личного дела работника предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- копии документов о повышении квалификации;
- копии сертификатов.
- иные документы.

3.3. В личные дела не помещаются документы, имеющие второстепенное значение и срок хранения менее 10 лет включительно. Такие документы хранятся в отдельном месте.

3.4. Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника и с разрешения заведующего. Копии документов должны быть заверены и предоставлены работнику в течение трех дней со дня подачи заявления.

3.5. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в ДООУ ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.

4. Хранение и учет личных дел работников

4.1 Хранение и учет личных дел сотрудников ДООУ 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 хранятся в специальном шкафу.

4.3. Трудовые книжки хранятся в сейфе, медицинские книжки в шкафу в медицинском кабинете.

4.4. Доступ к личным делам работников имеют заведующий ДООУ, заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, ответственное лицо.

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 ответственным лицом.

5.2. С целью обеспечения сохранности личных дел рекомендуется:

- объединять индивидуальные личные дела уволенных сотрудников в одну обложку (объединенное дело) с таким расчетом, чтобы объем дела (тома) не

превышал 250 листов (путем сшивки материалов индивидуальных дел по годам увольнения);

– располагать материалы индивидуальных дел в пределах дела (тома) в алфавитном порядке (пофамильно), отделяя материалы, относящиеся к разным индивидуальным делам, чистым листом бумаги с указанием на нем фамилии, имени и отчества соответствующего уволенного сотрудника;

– снабжать каждое объединенное дело (том) внутренней описью с перечислением фамилий, имен и отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы.

5.3. Личные дела работников хранятся 50 лет. Личные дела заведующего хранятся в управлении образования.

6. Ответственность работодателя и работника

6.1. Сотрудники Учреждения 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. Сотрудники Учреждения 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.