

Согласовано:

Председатель профкома

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №88» НМР РТ

А.А.Восчечкова

11.06.2020

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад общеразвивающего вида № 88» НМР РТ
З. Н. Шарифуллина

Вводится в действие на основании приказа № 106 от «11» 06 2020

Положение

о порядке ведения личных дел работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 88» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №88» НМР РТ (далее – ДООУ)
- 1.2. Личное дело работника совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.
- 1.3. Положение разработано в соответствии с ТК, Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152 «О персональных данных», Методическими рекомендациями Росархива, Указом Президента от 30.05.2005 г. №609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ, коллективным договором и уставом ДООУ.

2. Формирование личных дел работников

- 2.1. Формирование личного дела работника производится 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):
 - заявление о приеме на работу;
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - страховое свидетельство пенсионного страхования;
 - идентификационный номер налогоплательщика;
 - копию свидетельства о браке (при смене фамилии);
 - копию документа об образовании, переподготовке;
 - копию удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации;
 - аттестационный лист, выписку из приказа;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
 - трудовую книжку;
 - медицинскую книжку.
- 2.3. Работодатель оформляет:
 - личную карточку формы Т-2;
 - приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
 - трудовой договор в двух экземплярах;
 - должностную инструкцию.
- 2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

- а) присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел (приложение №1);
- в) помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
 - внутренняя опись документов дела (приложение №3);
 - копия приказа о приеме на работу;
 - трудовой договор;
 - копия документа об образовании, переподготовке;
 - копия свидетельства о браке (при смене фамилии);
 - копия удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации;
 - аттестационный лист, выписку из приказа;
 - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
 - личная карточка формы Т-2;
 - согласие на обработку, передачу персональных данных;
 - обязательство о неразглашении персональных данных родителей (законных представителей) и воспитанников.
- 2.5. Документы помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.
- 2.6. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о наименованиях документов дела, количестве листов, датах включения документов в личное дело и изъятия из дела, а также кем изъят документ и по какой причине.
- 2.7. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме.
- 2.8. При подготовке личных дел к передаче на хранение к 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 сотрудника ДОУ.
- 3.2. Дальнейшее ведение личного дела работника предусматривает помещение ведения документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:
 - дополнительные соглашения к трудовому договору;
 - отзывы должностных лиц о работнике;
 - копии документов о повышении квалификации;
 - копии сертификатов, грамот;
 - лист – заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);
 - иные документы.
- 3.3. В личные дела не помещаются документы, имеющие второстепенное значение и срок хранения менее 10 лет включительно.
- 3.4. Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника и с разрешения заведующего ДОУ. 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 ДОУ 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 педагогов и сотрудников ДОО 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, личные карточки по унифицированной форме №Т-2, хранятся в кабинете инспектора по кадрам.
- 4.3. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе в кабинете заведующего ДОО, медицинские книжки хранятся в медицинском кабинете, должностные инструкции хранятся в отдельной папке в шкафу в кабинете заведующего
- 4.4. Доступ к личным делам работников имеют только заведующий и инспектор по кадрам ДОО.
- 4.5. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.
- 4.6. Личные дела работников хранятся 75 лет с года увольнения.

5. Ответственность работодателя и работника

5.1 Все работники ДОО обязаны своевременно представлять сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2 Работодатель обеспечивает:

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

6 Права работодателя и работника

6.1. Работники ДОО 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.

6.2. 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.