

## Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 «Алсу» г. Нурлат Республики Татарстан»

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

Детский сад № 15 «Алсу»

протокол от «16» 09 20 19 г. № 1

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом

«Детский сад № 15 «Алсу»

протокол от «15» 09 20 19 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий Детский сад № 15 «Алсу»

Г.В. Нугаева

Приказ от «16» 09 20 19 г. № 149

**Положение  
о порядке ведения личных дел работников  
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 15 «Алсу» г. Нурлат Республики Татарстан»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение о порядке ведения личных дел работников (далее – Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №15 «Алсу» г Нурлат Республики Татарстан» (далее – ДОУ) определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников 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 ТК, 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 ДОУ.

**2. Формирование личных дел работников**

2.1. Формирование личного дела работника производится заведующим ДОУ 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;
- автобиографию;
- заявление о приеме на работу;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- документ об образовании;
- аттестационный лист (при наличии);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- трудовую книжку;
- медицинскую книжку;
- свидетельство о браке;
- 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;
  - должностную инструкцию.
- 2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:
- 2.4.1. Присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел;
- 2.4.2. Проставление на обложке личного дела следующих реквизитов:
- номер личного дела;
  - даты – год начала и год окончания ведения;
- 2.4.3. В составе личных дел помещаются следующие документы:
- внутренняя опись документов дела
  - личный листок по учету кадров или анкета;
  - автобиография;
  - заявление о приеме на работу;
  - приказ о приеме на работу;
  - трудовой договор;
  - согласие на обработку персональных данных.
  - справка о судимости
  - документ об образовании
- 2.5. Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.
- 2.6. Документы помещаются в папку-скоросшиватель.
- 2.7. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов, датах включения документов в личное дело и изъятия из дела, а также кем изъят документ, и по какой причине.
- 2.8. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.
- 3. Ведение личных дел работников**
- 3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника ДОО.
- 3.2. Дальнейшее ведение личного дела работника предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:
- дополнение к личному листку по учету кадров;
  - дополнительные соглашения к трудовому договору;
  - копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
  - отзывы должностных лиц о работнике;
  - копии документов о повышении квалификации;
  - 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. В конце календарного года и не позднее 30 декабря все работники ДОО проходят ознакомление с личными делами. Об этом делается отметка в листе ознакомления работника с личным делом.
- 3.5. Ознакомление с делом происходит исключительно в кабинете заведующего и в его присутствии. Запрещается вынос дела из кабинета.
- 3.6. 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.
- 3.7. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения заведующего ДОО 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.
- 3.8. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в ДОО 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, должностные инструкции хранятся у заведующего в кабинете . Личные карточки по унифицированной форме № Т-2 хранятся отдельно.

4.3. Трудовые книжки хранятся в сейфе заведующего ДОО.

4.4. Доступ к личным делам работников имеют только заведующий ДОО, либо сотрудник исполняющий обязанности заведующего ДОО.

#### **5. Ответственность работодателя и работника**

5.1. Педагоги и сотрудники 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. Педагоги и сотрудники 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.