

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Тимершикский детский сад «Кояшкай»
Сабинского муниципального района Республики Татарстан**

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
МБДОУ «Тимершикский детский сад
«Кояшкай»
Протокол № 3 от 29.03.2019 года

УТВЕРЖДЕНО

и введено в действие Приказом
заведующего МБДОУ «Тимершикский
детский сад «Кояшкай» от 30.03.2019 г. №48

Г.Х.Фазылова

**Положение
о порядке ведения личных дел работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Тимершикский детский сад «Кояшкай»
Сабинского муниципального района Республики Татарстан»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Тимершикский детский сад «Кояшкай» Сабинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение).

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 РФ 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. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

2.1 Формирование личного дела работников Учреждения производится непосредственно после приема на работу в Учреждение или перевода работников из другого образовательного учреждения.

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

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- Документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Документ об образовании;
- Трудовую книжку;
- Заявление о приеме (или о переводе) на работу;
- Медицинскую книжку;
- Автобиографию;
- Документ о квалификации (аттестационный лист);
- Удостоверения о прохождении курсов;
- Страховое свидетельство пенсионного страхования;
- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Свидетельство о браке;
- Свидетельство о рождении детей;
- Документы о награждении.

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу;
- личную карточку № Т-2.

Работодатель знакомит:

- с Уставом Учреждения;
- с Должностной инструкцией;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с Положением об оплате труда и премировании;
- с Коллективным договором;
- с Положением о порядке обработки персональных данных;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда на рабочем месте, инструктаж по противопожарной безопасности, по антитеррористической защищенности.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

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

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

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

3.4 Документы помещаются в файловую папку. При увольнении работника все листы из личного дела изымаются из папки, прошиваются нитками и сдаются в архив.

3.5 Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов.

3.6 Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (согласно приложению №1). Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

3.7 Ведение личного дела **предусматривает:**

3.7.1. Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел:

- Внутренняя опись документов;
- Анкета;
- Автобиография;
- Копии документов об образовании;
- Заявление сотрудника о приеме на работу;
- Копия приказа о приеме на работу;
- Трудовой договор;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- Копии документов о квалификации (документы по аттестации);
- Копии документов курсов повышения квалификации;
- Копии последующих приказов по личному составу, которые касаются работника;
- Дополнительные соглашения к трудовому договору;
- Копии иных документов работника (при необходимости);
- Лист ознакомления личным делом;

3.7.2. Ежегодную проверку состояния личного дела работников Учреждения на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение, по результатам которого вносится запись об ознакомлении (согласно приложения №2)

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1 Хранение и учет личных дел работников Учреждения 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:

- Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе заведующего Учреждения;
- Медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе заведующего Учреждения;
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке у заведующего Учреждения.
- Личные карточки работников (форма №Т.2.) хранятся в отдельной папке у заведующего Учреждения.
- Личное дело каждого сотрудника хранится в файловой папке в кабинете заведующего Учреждения.
- Доступ к личным делам работников Учреждения имеет только заведующий Учреждения.
- Систематизация личных дел работников Учреждения производится в алфавитном порядке.
- Личные дела работников Учреждения, хранятся 75 лет с года увольнения работника.
-

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1 Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения заведующего Учреждения. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня заведующий обязан убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Работники Учреждения обязаны своевременно представлять заведующему сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 **Работодатель** обеспечивает:

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

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников Учреждения,

работники Учреждения 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 Учреждения с их разрешения, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от работников Учреждения всю необходимую информацию.

- 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:
 - Обработать персональные данные педагогов и сотрудников Учреждения с их разрешения, в том числе и на электронных носителях;
 - Запросить от педагогов и сотрудников Учреждения всю необходимую информацию.

Опись документов, имеющихся в личном деле №

(Ф.И.О.)

№ п/ п	Наименование документа	Количество листов
1	Внутренняя опись документов	
2	Анкета	
3	Автобиография	
4	Копии документов об образовании	
5	Заявление работника о приеме на работу	
6	Копия приказа о приеме на работу	
7	Трудовой договор	
8	Согласие на обработку персональных данных	
9	Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования	
10	Копии документов о квалификации (документы по аттестации)	
11	Копии документов курсов повышения квалификации	
12	Копии последующих приказов по личному составу, которые касаются работника	
13	Дополнительные соглашения к трудовому договору	
14	Копии иных документов сотрудника (при необходимости)	
15	Лист ознакомления личным делом	

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЛИЧНЫМ ДЕЛОМ

№		Дата	Подпись
1.	С личным делом ознакомлен		
2.	С личным делом ознакомлен		
3.	С личным делом ознакомлен		
4.	С личным делом ознакомлен		
5.	С личным делом ознакомлен		
6.	С личным делом ознакомлен		
7.	С личным делом ознакомлен		
8.	С личным делом ознакомлен		
9.	С личным делом ознакомлен		
10.	С личным делом ознакомлен		
11.	С личным делом ознакомлен		
12.	С личным делом ознакомлен		
13.	С личным делом ознакомлен		
14.	С личным делом ознакомлен		
15.	С личным делом ознакомлен		
16.	С личным делом ознакомлен		
17.	С личным делом ознакомлен		
18.	С личным делом ознакомлен		
19.	С личным делом ознакомлен		
20.	С личным делом ознакомлен		
21.	С личным делом ознакомлен		
22.	С личным делом ознакомлен		
23.	С личным делом ознакомлен		
24.	С личным делом ознакомлен		
25.	С личным делом ознакомлен		
26.	С личным делом ознакомлен		
27.	С личным делом ознакомлен		
28.	С личным делом ознакомлен		
29.	С личным делом ознакомлен		
30.	С личным делом ознакомлен		
31.	С личным делом ознакомлен		
32.	С личным делом ознакомлен		
33.	С личным делом ознакомлен		
34.	С личным делом ознакомлен		
35.	С личным делом ознакомлен		
36.	С личным делом ознакомлен		
37.	С личным делом ознакомлен		
38.	С личным делом ознакомлен		
39.	С личным делом ознакомлен		
40.	С личным делом ознакомлен		
41.	С личным делом ознакомлен		
42.	С личным делом ознакомлен		
43.	С личным делом ознакомлен		