

ПРИНЯТО

На общем собрании работников
МБДОУ Байрякинский
детский сад «Алсу» Ютазинского района РТ
Протокол № 2 от «27» ноября 2019 г.
С учетом мотивированного мнения выборного
профсоюзного органа

Утверждено приказом
МБДОУ Байрякинский
детский сад «Алсу» Ютазинского
района РТ
от «29» ноября 2019 г. № 57

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ БАЙРЯКИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «АЛСУ» ЮТАЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Байрякинский детский сад «Алсу» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 « Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- Федеральным законом от 27.07.04 №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором МБДОУ;
- Уставом МБДОУ.

1.3. Ведение личных дел работников МБДОУ обеспечивает заведующий.

2. Порядок формирования личных дел работников

2.1. Формирование личного дела работников производится непосредственно после приема в МБДОУ.

2.2. Личное дело работника МБДОУ формируется:

- личная карточка № Т-2;
- личный листок по учету кадров;
- заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- автобиография;
- согласие на обработку персональных данных работника;
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- договор о полной материальной ответственности, если работник – материально ответственное лицо;
- копии документов о повышении квалификации или наличии специальных знаний (при наличии);
- копии документов о награждении (при наличии);
- копии аттестационных листов (при наличии);
- заявление о переводе на иную должность (при наличии);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника.

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.

2.4. Личному делу присваивается учетный номер и вносится в журнал учета личных дел.

2.5. Каждое личное дело работника содержит титульный лист с указанием его фамилии, имени,

