

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Подгорновский детский сад «Радуга» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан
(МБДОУ Подгорновский детский сад «Радуга»)

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МБДОУ Подгорновский
детский сад «Радуга»
Протокол № 3
от «20» 12 2019 г
с учетом мнения
представительного органа
работников МБДОУ
Подгорновский детский
сад «Радуга»

УТВЕРЖДЕНО

Заведующей МБДОУ Подгорновский
детский сад «Радуга»

Н.М. Шайхутдинова

Введено в действие

приказом заведующего

от «20» 12 2019 г № 79



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел работников МБДОУ Подгорновский
детский сад «Радуга»

п. Подгорный, 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел работников МБДОУ Подгорновский детский сад «Радуга» (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 ТК, Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 «О персональных данных», Коллективным договором и Уставом ДОУ.

2. Формирование личных дел работников.

2.1. Формирование личного дела работника осуществляется в течение 5 дней со дня приема работника на работу и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

2.2. При поступлении на работу сотрудник предоставляет:

- личное заявление, собственноручно написанное;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- медицинскую книжку;
- документ об образовании;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- автобиографию (при наличии);
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- аттестационный лист;
- 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:

а) проставление на обложке личного дела следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел ДОУ); полное и краткое

наименование ДОУ; фамилия имя отчество работника в именительном падеже; даты – год начала и год окончания ведения дела.

б) помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- внутренняя опись документов дела;
- личный листок по учету кадров или анкета;
- автобиография (при наличии);
- копии документов об образовании, предъявляемых гражданином при поступлении на работу;

- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- трудовой договор;
- должностная инструкция;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- согласие на обработку персональных данных;
- приказы о перемещениях;
- приказы о поощрениях, наложении дисциплинарных взысканий;
- приказы о присвоении категорий, аттестационные листы;
- копии документов о повышении квалификации и т. д.;
- заявление об увольнении; приказ об увольнении.

2.5. Документы помещаются в папку. При увольнении работника подлежат нумерации, скрепляются заверительной записью и сдаются в архив.

2.6. опись составляется на отдельном листе по установленной форме. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

2.7. 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 педагога ДОУ.

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

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

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.

4. Хранение и учет личных дел работников

4.1 Хранение и учет личных дел работников ДОУ 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, трудовые книжки и медицинские книжки хранятся в кабинете заведующего ДОУ, в закрытом под ключ шкафу.

5. Ответственность работодателя и работника

5.1. Работники ДОУ 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 ДОУ 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.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается Общим собранием работников, с учетом мнения представительного органа работников и утверждается заведующим ДОУ.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Прочитано, проинформировано
и одобрено решением 4 листов
Заведующий / И. М. Шайхуталинова

