

ПРИНЯТО

На общем собрании работников
МБДОУ «Старо-Урусинский
детский сад «Карлыгач»
Протокол № 2 от «29» ноября 2019г.
с учетом мотивированного мнения
выборного профсоюзного органа

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБДОУ «Старо-Урусинский
детский сад «Карлыгач»
от «29» ноября 2019 г. №75

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «СТАРО-УРУССИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «КАРЛЫГАЧ» ЮТАЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

1. Общие положения

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

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- 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;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- автобиография;
- согласие на обработку персональных данных работника;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- копии документов об образовании;
- копия свидетельства о браке (при наличии), если диплом об образовании содержит девичью фамилию;
- копии документов о квалификации или наличии специальных знаний (при наличии);
- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- копии документов о награждении (при наличии);
- копии аттестационных листов (при наличии);
- приказ о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- договор о полной материальной ответственности, если работник – материально ответственное лицо;
- заявление о переводе на иную должность (при наличии);
- приказ о переводе на иную должность (при наличии).

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 (Приложение №1).

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

2.6. После титульного листа в личное дело включается внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, работника.

2.7. Внутренняя опись документов содержит сведения о наименованиях документов.

3. Порядок ведения личных дел работников

3.1. Личное дело работника МБДОУ ведется в течение всего периода работы каждого работника.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

- включение документов в состав личного дела в хронологическом порядке с соблюдением порядка формирования по определенному выше перечню документов;
- ежемесячную проверку состояния личного дела каждого работника на предмет сохранности и включения в него всех необходимых документов и своевременного их заполнения.

4. Порядок учета и хранения личных дел работников

4.1. Хранение и учет личных дел работников МБДОУ 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 к ним.

4.2. Личные дела работников хранятся у заведующего. Доступ к личным делам работников МБДОУ имеет только заведующий.

4.3. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

4.4. Личные дела работников хранятся 75 лет с года увольнения работника.

5. Порядок выдачи личных дел работников во временное пользование

5.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения заведующего МБДОУ.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами работников МБДОУ производится в кабинете заведующего, а 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. Все работники МБДОУ обязаны своевременно представлять заведующему сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

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

7. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, имеющихся в личных делах, все работники МБДОУ имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получать свободный доступ к своим персональным данным;
- получать копии документов, хранящихся в личном деле и содержащие персональные данные;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

7.2. МКУ «Отдел образования» как работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от работников МБДОУ всю необходимую информацию, связанную с их трудовой деятельностью.

8. Срок действия

Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Старо-Урусинский детский сад «Карлыгач» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан действует с момента утверждения до принятия нового.

*Приложение №1
к Положению о порядке ведения личных дел
работников в Муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении
«Старо-Урусинский детский сад
«Карлыгач» Ютазинского муниципального
района Республики Татарстан*

Номер личного дела	Фамилия, имя, отчество работника	Дата постановки на учет	Дата снятия с учета
1	2	3	4



Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью ИИИ
(3) листа
Заведующий МБДОУ «Старо-Урусинский
детский сад «Карлыгач»
Виз - С.Г. Марданова

