

ПРИНЯТО

на Общем собрании работников
протокол от 10.02.2023г. №1

С учетом мотивированного мнения
выборного профсоюзного органа

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБДОУ «Детский сад №4»
п.г.т. Уруссу от 14.02.2023г. №8



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 7B357A0056AF08AB4C84511F39AAC6D8
Владелец: Шафигуллина Лилия Марсовна
Действителен с 23.11.2022 до 23.02.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4» комбинированного вида п.г.т. Уруссу Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (МБДОУ «Детский сад №4» п.г.т. Уруссу)

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников в МБДОУ «Детский сад №4» п.г.т.Уруссу (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 27.07.2006 № 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;
 - заявление о приеме на работу;
 - страховое свидетельство пенсионного страхования;
 - идентификационный номер налогоплательщика;
 - документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
 - документ об образовании;
 - аттестационный лист;
 - 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;
 - трудовой договор в двух экземплярах;
 - должностную инструкцию.

2.4. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел работников ДОУ и удобства обращения с ними, при формировании все документы помещаются в папку-скоросшиватель.

3. Ведение личных дел работников

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого сотрудника ДОУ.

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

- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- копии документов о повышении квалификации;
- копии сертификатов, грамот;
- иные документы.

3.3. В личные дела не помещаются документы, имеющие второстепенное значение и срок хранения менее 10 лет включительно.

3.4. Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника и с разрешения заведующий. Копии документов должны быть заверены и предоставлены работнику в течение трех дней со дня подачи заявления.

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

4. Хранение и учет личных дел работников

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников 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 работников, должностные инструкции хранятся у заведующего ДОУ. Личные карточки по унифицированной форме № Т-2 хранятся отдельно. Доступ к личным делам работников имеют – заведующий ДОУ.

4.3. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

5. Ответственность работодателя и работника

5.1. Все 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. Работники 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.

7.2. 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

Лист согласования к документу № 42 от 04.09.2023
Инициатор согласования: Шафигуллина Л.М. Заведующий
Согласование инициировано: 04.09.2023 20:42

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Шафигуллина Л.М.		 Подписано 04.09.2023 - 20:43	-