
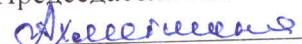


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №8 комбинированного вида» Советского района г. Казани

Принято
На общем собрании
МБДОУ «Детский сад № 8»
Протокол от 21.01 2021г. № 2

Утверждаю
заведующий МБДОУ «Детский сад №8»
Введено в действие приказом
от «22» 01 2021 г. № 5

Е.В.Маннанова

Согласовано
Председатель ПК



Положение о порядке ведения личных дел работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 8 комбинированного вида»
Советского района г.Казани

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел работников в МБДОУ «Детский сад № 8 комбинированного вида» Советского района г.Казани (далее МБДОУ)

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 МБДОУ.

2. Формирование личных дел работников

2.1. Формирование личного дела работника производится заведующим 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 работник 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. Первичное оформление личного дела предусматривает:

а) присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел (приложение № 1);

б) проставление на обложке личного дела (приложение № 2) следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел); даты – год начала и год окончания ведения дела; срок хранения;

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

– внутренняя опись документов дела (приложение № 3);

– заявление о приеме на работу;

– приказ о приеме на работу;

– 1 раздел: трудовой договор и дополнительные соглашения;

– 2 раздел: копии диплома(ов) об окончании учебных заведений, курсов повышения квалификации, и др.

– 3 раздел: аттестационные материалы (при наличии);

– 4 раздел: согласие на обработку персональных данных, согласие о не разглашении персональных данных и др.

– 5 раздел: – договор о полной материальной ответственности (при наличии);

2.4. Документы помещаются в папку с файлами, каждый в свой раздел.

2.5. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о наименованиях документов дела, датах включения документов в личное дело и изъятия из дела, а также кем изъят документ, и по какой причине.

2.6. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме.

3. Ведение личных дел работников

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

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

3.5. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения, заведующего с оформлением соответствующей записи в графе «Примечание» внутренней описи. При временном изъятии документа на его место (между листами соседних документов) вкладывается справка-заместитель с указанием даты и причин изъятия с подписью лица, выдавшего документ, и подписью лица, получившего его во временное пользование.

4. Хранение и учет личных дел работников

4.1 Хранение и учет личных дел сотрудников МБДОУ организуются с целью быстрого поиска личных дел в алфавитном порядке, обеспечения их сохранности и конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

4.2. Личные дела работников хранятся в специальном помещении в специальном металлическом сейфе. Личные карточки по унифицированной форме № Т-2 хранятся отдельно в папке, в сейфе.

4.3. Доступ к личным делам работников имеет заведующий либо лицо его заменяющее, и ответственный за делопроизводство.

5. Оформление личных дел работников после увольнения

5.1. При увольнении работника личное дело складывается в архив Учреждения до передачи его в региональный архив.

5.2. Личные дела работников, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года хранятся – 50 лет.