

Принято
на Общем собрании работников
МБДОУ Баланнинский детский сад
«Баланкай»
Протокол № 1 от «29» августа 2024

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ Баланнинский
детский сад «Баланкай»
Гайсина Д.З.
Приказ № 1 от «29» августа 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел сотрудников
МБДОУ Баланнинский детский сад «Баланкай»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения, учета и хранения личного дела работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Баланнинский детский сад «Баланкай» Муслюмовского муниципального района РТ.

1.2. Личное дело - основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике учреждения и его служебной деятельности. В личное дело вносятся сведения, связанные с поступлением на работу и увольнением;

1.3. Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат;

1.4. Личное дело ведется в течение всего периода работы работника;

1.5. Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел сотрудников учреждения на основании Трудового кодекса РФ, ФЗ № 152 от 27.07.2006 г. «О персональных данных» (в действующей редакции), на основании перечня типовых управленческих документов;

1.6. Ведение личных дел всех работников ДОУ возлагается заведующего детского сада.

1.7. Настоящее положение утверждается приказом заведующего и является обязательным для сотрудников учреждения.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1. Формирование личного дела сотрудника учреждения производится непосредственно после приема в ДОУ или перевода его из другого учреждения;

2.2. В личное дело включаются документы, закрепляющие факты поступления гражданина на работу в образовательное учреждение, уровень профессионального образования, фиксирующие уровень дисциплины

работника, и другие документы, отражающие результаты практической деятельности.

2.3 В соответствии с нормативными документами в личное дело сотрудника включаются следующие документы:

внутренняя опись документов дела

личный листок по учету кадров

заявление о приеме на работу приказ о

приеме на работу трудовой договор

характеристики и рекомендательные письма согласие на обработку персональных данных

копии документов об образовании;

копии документов о квалификации или наличии специальных знаний; копия

свидетельства о прохождении курсовой подготовки;

копия удостоверения (свидетельства) о прохождении курсов, экспертные заключения;

копии аттестационных листов; копии

документов о награждении; справка об

отсутствии судимости; должностная

инструкция;

копия приказа об увольнении;

другие документы, отражающие результаты практической деятельности.

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в 2-х экземплярах;
- приказ о приеме на работу;
- личную карточку Т-2.

Работодатель знакомит работников:

- с должностной инструкцией;
- с локальными нормативными актами;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

3. Порядок ведения личных дел сотрудников

3.1. На каждого работника заводится отдельная папка (или файл).

3.2. Документы в личное дело подшиваются в хронологическом порядке по мере их поступления, начиная с документов о приеме (заявления, трудового договора, приказа о приеме) и заканчивая копией приказа об увольнении.

3.3. Каждый лист дела нумеруется.

3.4. Каждый поступающий документ фиксируют во внутренней описи дела.

3.5. Сами дела нумеруются и регистрируются в журнале учета личных дел работников (форму журнала можно разработать самостоятельно).

3.6. Ведение личного дела предусматривает:

- ежегодную проверку состояния личного дела сотрудника учреждения на предмет сохранности включенных в него документов, пополнение или замена (по мере необходимости) новыми документами; своевременное заполнение документов личного дела;
- отображение всех изменений в учетных данных работника образовательного учреждения в форме Т-2.

4. Порядок учета и хранения личных дел сотрудников учреждения

4.1 Личные дела работников хранятся весь период их работы в организации. Когда сотрудник увольняется, дело закрывают. Не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дела его передают в архиворганизации.

4.2. Оформляя дело на хранение, нужно:

- сделать прошивку или переплет в картонную обложку в 4 прокола;
- пронумеровать листы и прикрепить внутреннюю опись;
- составить лист-заверитель на бланке, представленном ниже;
- оформить обложку (титульный лист), указав на ней в том числе дату окончания дела и общее количество листов с учетом листа-заверителя.

4.3 Хранение и учет личных дел сотрудников ДОО 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:

- трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе ДОО;
- личные дела сотрудников хранятся в сейфе ДОО;

4.4. Доступ к личным делам сотрудников школы имеет инспектор по кадрам или лицо ответственное за ведение личных дел, директор школы, заместители директора;

4.5. Систематизация личных дел сотрудников школы производится в алфавитном порядке;

4.6. Согласно ст. 22.1 закона «Об архивном деле» от 22.10.2004 № 125-ФЗ документы по личному составу, законченные делопроизводством до 01.01.2003, хранятся 75 лет, после 01.01.2003 — 50 лет.

5. Порядок ознакомления работников образовательного учреждения с личными делами

5.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) для ознакомления производится с разрешения директора учреждения, инспектора по кадрам. Материалы личного дела предоставляются для ознакомления также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5.2. Круг лиц, допускаемых к работе с документами личных дел сотрудников образовательного учреждения, определяется руководителем образовательного учреждения;

5.3. На лицо, получившее личное дело для ознакомления, возлагается персональная ответственность за его сохранность;

5.4. При работе с личным делом, выданным для ознакомления, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся там документы, или помещать в него новые, а также разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

6. Ответственность

6.1 Сотрудники учреждения обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела;

6.2 Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел сотрудников школы;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников ДОУ.

7. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах, **сотрудники имеют право:**

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

7.2. работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные сотрудников, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от сотрудников учреждения всю необходимую информацию.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ БАЛАННИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД " БАЛАНКАЙ"
МУСЛЮМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ
ТАТАРСТАН, Гайсина Диляра Зиннуровна, ЗАВЕДУЮЩИЙ**

09.04.25 10:07 (MSK)

Сертификат 3F4B448B09315CC5357949DC529F8E1E