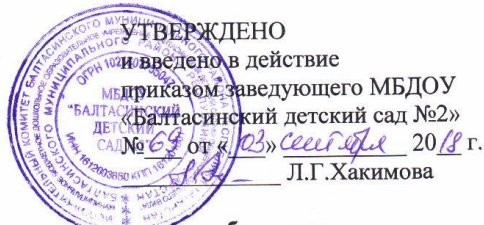


муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Балтасинский детский сад №2 общеразвивающего вида» Балтасинского муниципального района Республики Татарстан (МБДОУ «Балтасинский детский сад №2»)

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
МБДОУ «Балтасинский детский сад №2»
протокол № 9
от «29» августа 2018г.



Положение о порядке ведения личных дел работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников в МБДОУ «Балтасинский детский сад №2» (далее – Учреждение).

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 Учреждения.

2. Формирование личных дел работников

2.1. Формирование личного дела работника производится заведующим Учреждения 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;
- автобиографию;
- 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 (о перемещении на другие должности);
- трудовой договор в двух экземплярах;
- должностную инструкцию.

2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

- а) присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел
- б) проставление на обложке личного дела следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел Учреждения); полное наименование Учреждения;

номер личного дела; фамилия имя отчество работника в именительном падеже; даты – год начала и год окончания ведения дела; количество листов; срок хранения;

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

- внутренняя опись документов дела;
- личный листок по учету кадров;
- анкета;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- трудовой договор;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально

ответственное лицо);

- согласие на обработку персональных данных.

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;

- дополнение к личному листку по учету кадров.

2.5. Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.

2.6. Документы помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.

2.7. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о наименованиях документов дела, о порядковых номерах.

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

2.9. 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 каждого педагога и сотрудника Учреждения.

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;
- копии документов о присвоении квалификационной категории;
- копии документов о повышении квалификации;
- наградные документы, грамоты;
- иные документы.

3.3. В личные дела не помещаются документы, имеющие второстепенное значение и срок хранения менее 10 лет включительно. Такие документы хранятся отдельно. кабинет заведующего и в его присутствии. Запрещается вынос дела из кабинета.

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.

3.5. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения заведующего Учреждения 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.

- год

л, в

4. Хранение и учет личных дел работников

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников Учреждения 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, трудовые книжки, должностные инструкции, личные карточки по унифицированной форме № Т-2 хранятся в кабинете заведующего.

4.3. Медицинские книжки хранятся в кабинете медицинской сестры.

4.4. Доступ к личным делам работников имеют только заведующий либо педагог или медицинская сестра при исполнении обязанности заведующего Учреждения.

бно

4.5. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

5. Оформление личных дел работников перед сдачей в архив

5.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится заведующим Учреждения. Эта процедура включает:

ика

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление (уточнение) внутренней описи;
- внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

ать

ме.

5.2. Личные дела работников, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет. Личное дело заведующего имеет постоянный срок хранения.

иси

тво

6. Ответственность работодателя и работника

6.1. Педагоги и сотрудники Учреждения обязаны своевременно представлять сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

и и

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

э в

ние

7. Права работодателя и работника

7.1. Педагоги и сотрудники Учреждения 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.

е

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.

чу

ть

ия

э»

пи

пн

ю

Продумеровано: прошнуровано
и пронумеровано детально 4 лист 2
Заведующий МБДОУ _____ лист 2
Т.Г. Хакимова/