

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома Учреждения

 Н.В.Чернышева

Рассмотрено на профсоюзном собрании
Учреждения

протокол 1 от 14.01. 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий Учреждением

 И.Е.Тутаева

Приказ № 14.01 2022г.



**Порядок
ведения личных дел работников МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №20 «Ёлочка» Зеленодольского
муниципального района Республики Татарстан».**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок ведения личных дел работников МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №20 «Ёлочка» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее Порядок) определяет порядок формирования, ведения, учета и хранения личных дел работников МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №20 «Ёлочка» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее Учреждение).

1.2. Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «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.

Заведующий Учреждением обеспечивает защиту персональных данных работников, содержащихся в личных делах, от неправомерного их использования или утраты, а также определяет лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников, содержащихся в личных делах.

2. Формирование личных дел работников.

2.1. Формирование личного дела работника производится заведующим или назначенным ответственным за ведение дел (далее- ответственный). Личное дело формируется 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;

- автобиографию;
- заявление о приеме на работу;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 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 и (или) сведения о трудовой деятельности, кроме случаев, когда работник принимается впервые. (На условиях совместительства представляет заверенную копию);
- медицинскую книжку;
- свидетельство о браке;
- свидетельство о рождении детей.

2.3. Учреждение оформляет:

- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- трудовой договор в двух экземплярах;
- должностную инструкцию.

2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает

2.4.1. присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел;

2.4.2. проставление на обложке личного дела следующих реквизитов :

- индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел Учреждения);
- номер личного дела: фамилия, имя, отчество работника в именительном падеже;
- даты - год начала и год окончания ведения дела;

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

- внутренняя опись документов дела,
- лист с отметкой об ознакомлении работника с персональными данными из личного дела,
- автобиография,
- личный листок по учету кадров (анкета),
- заявление о приеме на работу,
- приказ о приеме на работу,
- должностная инструкция,
- трудовой договор,

-договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо),

-согласие на обработку персональных данных,

2.5. Листы документов, помещенные в личное дело, подлежат нумерации;

2.6. Документы помещаются в папку – скоросшиватель. При увольнении работника дело прошивается нитками и сдается в архив.

2.7. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов в личном деле, количество листов, датах включения документов в личное дело и изъятие из дела, а также кем изъят документ и по какой причине.

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 и внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в неё документов и количество листов дела.

3. Ведение личных дел работников.

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы работника в Учреждении.

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

- дополнение к личному листку по учету кадров;
- дополнительные соглашения к трудовому договору,
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- копии документов о повышении квалификации (переподготовки),
- копии дипломов и свидетельств о дополнительно полученном образовании, присуждений ученой степени и присвоении ученого звания;
- копии наград республиканского и федерального уровня.
- копия аттестационного листа;
- иные документы.

3.3. В личные дела не помещаются документы, имеющие второстепенное значение.

3.4. Работник знакомится с личным делом в течении трех рабочих дней. Ознакомление с личным делом происходит исключительно в кабинете заведующего (ответственного за ведение дел) в его присутствии. Запрещается вынос дела из кабинета.

3.5. Выдача копий документов из личного дела производится по

личному заявлению работника. Копии документов должны быть заверены и представлены работнику в течение трёх дней со дня подачи заявления.

3.7. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с оформлением соответствующей записи в графе «Примечание» внутренней описи. При временном изъятии документа на его месте (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.

3.8. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в Учреждении ежегодно производится проверка их наличия и состояния.

4. Хранение и учет личных дел работников.

4.1. Хранение и учет личных дел работников Учреждения организуется с целью быстрого поиска личных дел, обеспечения их сохранности и конфиденциальности сведений.

4.2. Личные дела работников хранятся у заведующего (ответственного за ведение личных дел) в специально отведенном месте.

4.3. Доступ к личным делам работников имеет только заведующий (ответственный за ведение личных дел), либо его заместитель при исполнении обязанностей заведующего Учреждением.

4.4. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

4.5. Ответственные за хранение личных дел, несут дисциплинарную и иную ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и за иные нарушения порядка ведения личных дел.

4.6. Срок хранения личных дел – (50-75 лет)

4.7. При работе с личным делом, выданным во временное пользование, запрещается производить какие-либо исправления, вносить новые записи, извлекать документы, разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

4.8. Работник имеет право на ознакомление со всеми материалами своего личного дела.

5. Оформление личных дел работников перед сдачей в архив.

5.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится заведующим (ответственным за ведение дел). Эта процедура включает:

- подшивку;

- уточнение нумерации листов;

- составление(уточнение) внутренней описи: внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме;

-внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.