

СОГЛАСОВАНО

председатель профкома

О.О.Фирсова



Рассмотрено
на общем собрании,

протокол от 09.01.2020

№ 1

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных и трудовых книжек
в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 6» «Жемчужинка»
Чистопольского муниципального района
Республики Татарстан

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, ведения и хранения личных дел и трудовых книжек сотрудников МБДОУ № 6..
- 1.2. В личные дела и трудовые книжки вносятся их персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, ее прохождением и увольнением.
- 1.3. Ведение личных дел и трудовых книжек возлагается на кадровую службу (специалиста, отвечающего за работу с кадрами) МБДОУ.
- Закрепление ответственных лиц за ведение личных дел и трудовых книжек в учреждениях осуществляется на основании соответствующего локального акта.
- 1.4. Сведения, содержащиеся в личных делах являются конфиденциальными.
- 1.5. Сбор и внесение в личное дело установленных федеральными законами персональных данных о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах, запрещается.
- 1.6. В период работы в личное дело сотрудника МБДОУ в хронологическом порядке включаются документы, подтверждающие изменения анкетно-биографических данных, материалы, характеризующие трудовую деятельность руководителя, и другие документы, в которых содержится оценка их деловых, личных, моральных качеств.

2. Структура личного дела руководителя муниципального учреждения.

- 2.1. К личному делу сотрудника МБДОУ приобщаются следующие документы:
 - 1) письменное согласие на обработку персональных данных;
 - 2) собственноручно заполненная и подписанная руководителем анкета установленной формы с приложением фотографии;
 - 3) письменное заявление о приеме на работу;
 - 4) автобиография;
 - 5) распоряжение о приеме на работу (о назначении);
 - 6) заявления о прекращении трудового договора или его приостановлении;
 - 7) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор (хранятся в отдельной папке);
 - 8) заявления о прекращении трудового договора или его приостановлении.
- Хранятся в отдельной папке, соблюдая конфиденциальность:
 - 1) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
 - 2) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
 - 3) копия документа (при наличии), подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - 4) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении учетного звания (если таковые имеются);
 - 5) сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее; (хранятся в сейфе)

- 6) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 7) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- 8) копия справки о наличии (отсутствии) судимости и/или факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- 9) копия удостоверения, подтверждающего наличие какой-либо льготы;
- 10) копии документов об аттестации;
- 11) заявления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу по совместительству;

3. Порядок ведения личных дел.

- 3.1. Личное дело формируется в течение 7 дней после издания распоряжения, приказа о приеме на работу.
- 3.2. Документы, приобщенные к личному делу, страницы нумеруются. К личному делу прилагается опись документов.
- 3.3. В сформированное личное дело документы включаются в хронологической последовательности.
- 3.4. Документы личного дела помещаются в специальную папку.
- 3.5. Личные дела регистрируются в журнале учета личных дел.
- 3.6. Личные дела сотрудников хранятся у ответственного сотрудника. Личные дела хранятся в местах, исключающих несанкционированный доступ посторонних лиц, как документы строгой отчетности отдельно от трудовых книжек.
- 3.7. Личное дело запрещается выносить за пределы помещения их хранения без соответствующего распоряжения руководителя.
- 3.8. После увольнения его личное дело хранится в муниципальном учреждении в течение 5 лет со дня увольнения, после чего передается в архив. Личные дела хранятся в течение 75 лет, если они созданы до 2003 года, или в течение 50 лет, если они созданы после 2003 года.

4. Порядок работы с личным делом.

- 4.1. При работе с личным делом запрещается:
 - вносить какие-либо исправления или новые записи в документы, приобщенные к личному делу в соответствии с настоящим Положением;
 - извлекать из личного дела имеющиеся там документы;
 - разглашать сведения, содержащиеся в документах личного дела.
- 4.2. Ответственный сотрудник, указанный в п.1.3. настоящего Положения, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных, в нарушении порядка ведения личных дел, установленных настоящим Положением, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Обязанности кадровой службы (ответственного специалиста) по ведению и хранению личных дел.

- 5.1. В обязанности кадровой службы (ответственного специалиста) входит:
 - подготовка проекта распоряжения о приеме (назначении) проекта трудового договора с ним;
 - подготовка проекта распоряжения об увольнении;
 - приобщение документов, указанных в разделе настоящего Положения, к личным делам в течение 7 дней с момента поступления;
 - обеспечение сохранности и учета личных дел;
 - обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах;
 - ознакомление сотрудника с документами их личного дела не реже одного раза в год и по их требованию;
 - проверка соответствия сведений, вносимых в личное дело, документам, предъявляемым при поступлении на работу (назначении) и при внесении изменений в указанные документы.
- 5.2. Личное дело в целях проведения проверки может быть истребовано по распоряжению руководителя Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района РТ и (или) органов прокуратуры, территориальных органов МВД. Ответственный сотрудник кадровой службы, по согласованию с руководителем муниципального учреждения, обязан предоставить его по месту назначения.

6. Права и обязанности сотрудника муниципального учреждения.

- 6.1. Сотрудник МБДОУ имеет право:

- на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- дополнять персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.2. Сотрудник обязан информировать кадровую службу (ответственного специалиста) обо всех изменениях сведений, подлежащих внесению в личное дело в соответствии с настоящим Положением, не позднее 5 дней после их наступления.

7. Хранение и ведение трудовых книжек.

7.1. Порядок заполнения и хранения трудовой книжки в бумажном виде регламентируется нормативно-правовыми актами РФ:

Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках», Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 №69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек».

7.2. Порядок заполнения и хранения трудовой книжки в электронном виде регламентируется нормативно-правовыми актами РФ:

Федеральным законом РФ от 16.12.2019 №439 «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

7.3. МБДОУ формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого сотрудника и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

7.4. В сведения о трудовой деятельности включается информация о нем, месте его работы, его трудовой функции, переводах на другую постоянную работу, об увольнении с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

7.5. В случае выявления сотрудником не-полноты (или неполной информации в сведениях о своей трудовой деятельности, представленных муниципальным учреждением для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, по письменному заявлению ответственный сотрудник обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

7.6. Трудовые книжки сотрудников МБДОУ №6 в бумажном виде хранятся в металлическом несгораемом шкафу, исключая доступ посторонних лиц, отдельно от прочей кадровой документации.

7.7. Трудовые книжки в бумажном виде регистрируются в журнале учета трудовых книжек.

7.8. При увольнении сотрудника в день прекращения трудового договора ему выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в данном муниципальном учреждении.