

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 2» города Меленки Владимирской области

СОГЛАСОВАНО
председателем профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад № 2»
г. Меленки
Н.А. Барышкова



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 2»
г. Меленки
Н.А. Зашиткина
Приказ от 31.03.2021 г. № 53

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ
ДЕЛ СОТРУДНИКОВ
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 2»
г.Меленки Владимирской области**

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел МБДОУ «Детского сада № 2» г. Меленки (далее – ДОУ).
 - 1.1.Личное дело работника – совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.
 - 1.2. Положение разработано в соответствии с:
Трудовым кодексом РФ;
Положение разработано в соответствии с:
 - Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
 - Федеральным законом от 27.07.06 №152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляющейся без использования средств автоматизации»;
 - Постановления Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;
 - Трудовым кодексом РФ;
 - Методическими рекомендациями Росархива;
 - Коллективным договором ДОУ;
 - Уставом ДОУ.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Формирование личного дела работников учреждения производится заведующим не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных, непосредственно после приема в ДОУ или перевода работника из другой социальной организации.

- 2.2. При поступлении на работу работник предоставляет:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Заявление о приеме на работу;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов об образовании;
- Трудовую книжку. Лицо, поступающее на работу по совместительству к работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному

месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ , иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы. ;

- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке;
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Медицинскую книжку;
- Копии документов о награждении;
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

2.3. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством. В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Работодатель оформляет:

- личную карточку № Т-2;
- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- должностную инструкцию;

Первичное оформление личного дела предусматривает:

- присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел;
- оформление обложки личного дела по установленной форме

Работодатель знакомит:

- с Уставом учреждения;
- с должностной инструкцией;
- с Коллективным договором;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с Положением о персональных данных работника;
- с Положением об оплате труда;
- Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности и иными учредительными документами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4.Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

3.1 Личное дело работников учреждения ведется в течение всего периода работы каждого работника.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

- Внутренняя опись документов дела;
- Личный листок по учету кадров или анкета;
- Заявление о приеме на работу;
- Приказ о приеме на работу;
- Договор о полной материальной ответственности (если работник – материально – ответственное лицо);
- Характеристика рекомендательные письма (при наличии);
- Согласие на обработку персональных данных;
- Справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования;
- Копии документов об образовании;
- Квалификационные листы (аттестационный лист, экспертные заключения);
- Удостоверения о прохождении курсов;
- Копии документов о награждении;

3.3.Ведение личного дела предусматривает:

- Документы помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении работника убираются на хранение;
- Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме. Листы внутренней описи формируются отдельно.

4. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

4.1.Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого работника.

4.2.Заведующий ДОУ проводит ежегодную проверку состояния личного дела работников на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

5. ХРАНЕНИЕ И УЧЕТ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ И ПЕРЕДАЧА НА ХРАНЕНИЕ

5.1.Хранение и учет личных дел работников организуется в целях обеспечения их сохранности, конфиденциальности сведений от несанкционированного доступа.

5.2.Личные дела работников, должностные инструкции хранятся у заведующего ДОУ в специальном шкафу. Личные карточки Т-2 хранятся отдельно.

5.3. Индивидуальные личные дела уволенных работников хранятся отдельно.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 *Работники* обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 *Работодатель* обеспечивает:

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

7. ПРАВА

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников учреждения,

Работники имеют право:

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

Работодатель имеет право:

- Обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от работников Учреждения всю необходимую информацию.