

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 29 города Кузнецка
(МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка)

Принято
Общим собранием работников
МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка
Протокол № 6 от 23.05.2023г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ ДС № 29
г. Кузнецка
Приказ № 129/1 от 24.05.2023 г.

_____ Г.В.Бувалина

Положение
о ведении личных дел работников
МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 29 города Кузнецка (далее детский сад)

1.2. Личное дело работника – совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.

Положение разработано в соответствии Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, с ТК, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» в редакции от 14.07.2022 года, Приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 года N 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» в редакции от 23 июля 2019 года, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.3. Контроль за ведением личных дел работников возлагается на заведующего детским садом.

2. Формирование личных дел работников

2.1. Формирование личного дела работника производится секретарем 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:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- заявление о приеме на работу;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- документ об образовании;
- аттестационный лист (при наличии);

– 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; полное наименование детского сада; номер личного дела; фамилия имя отчество работника; должность; даты – год начала и год окончания ведения дела; количество листов;

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

- внутренняя опись документов дела;
- личный листок по учету кадров;
- заявление о приеме на работу;
- выписка из приказа о приеме на работу
- согласие на обработку персональных данных.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- копия приказа об установлении категории или выписка из протокола аттестационной комиссии;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- характеристики и рекомендательные письма;(при наличии)

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. 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 работника детского сада.

3.2. Дальнейшее 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;
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- копии грамот;

3.3. Личные дела работников регистрируются в журнале «Журнал регистрации личных дел работников» (Приложение № 1)

4. Хранение и учет личных дел работников

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников детского сада 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 хранятся у секретаря в специальном месте. Личные карточки по унифицированной форме № Т-2 хранятся отдельно.

4.3. Трудовые книжки хранятся в сейфе заведующего детского сада.

4.4. Доступ к личным делам работников разрешается заведующему детского сада, делопроизводителю, секретарям, заместителям заведующего, старшим воспитателям.

4.5. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

4.6. Личные дела работников, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет.

5. Ответственность работодателя и работника

5.1. Работники детского сада обязаны своевременно представлять сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. Работодатель обеспечивает:

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

6. Права работодателя и работника

6.1. Работники имеют право:

- получать полную информацию об обработке своих персональных данных;
- получать доступ к своим персональным данным;
- требовать исключения или исправления неверных и неполных (искаженных) своих персональных данных.

6.2. 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.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 29 города Кузнецка
(МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка)

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

№ п/ п	Дата оформлени я личного де ла	Фамили я, имя, отчество работни ка	Табельны й номер	Должность (профессия, специальност ь) работника	Структурно е подразделен ие	Дата и номер приказа (распоряжения) о приеме работника на работу	Дата и номер приказа (распоряжен ия) о прекращении (расторжени и) трудового договора с работником (увольнении)	Примечан ие
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 29 ГОРОДА КУЗНЕЦКА**, Бувалина Галина
Викторовна, ЗАВЕДУЮЩАЯ

14.06.23 11:57 (MSK)

Сертификат 60A21CB32EED34C2D91C209747DCE141