

**Положение о порядке ведения личных дел работников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детский сад комбинированного вида  
«Солнышко»**

**1. Общие положения**

1. Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида «Солнышко» (далее- Учреждение)

1.1. Личное дело работника- совокупность документов персонального учета, Содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии с ТК, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», Методическими рекомендациями Росархива, Указом Президента от 30.05.2005г № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего РФ и ведении его личного дела», коллективным договором и уставом Учреждения.

**2. Формирование личных дел работников**

2.1. Формирование личного дела работника производится специалистом по кадрам 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) проставления на обложке личного дела следующих реквизитов:
  - индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел Учреждения),
  - полное наименование учреждения,
  - номер личного дела,
  - ФИО работника в именительном падеже,
  - даты (год начала и год окончания ведения дела)
  - количество листов