

Принято:
Педагогическим советом

Протокол № 1
От «6» 02 2024г.
Согласовано наблюдательным
советом протокол заседания
От «9» 02 2024г.

Утверждаю:

приказом № 8
19.01 2024г.

Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 352»
Советского района
Е.В. Япковская



Положение
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел
педагогов и сотрудников
МАДОУ «Детский сад № 352 комбинированного вида»
Советского района г. Казани

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел педагогов и сотрудников

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел педагогов и сотрудников (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией

Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О

персональных данных», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об

образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Уставом МДАОУ «Детский сад №352 комбинированного вида» (далее МАДОУ)

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения и хранения

личных дел педагогов и сотрудников ДОУ.

1.3. Хранение личных дел педагогов и сотрудников (обслуживающий персонал)

возлагается на заведующего ДОУ.

2. Порядок формирования личных дел

2.1 Формирование личного дела производится непосредственно при приеме педагога или сотрудника в ДОУ.

2.2. При поступлении на работу гражданин представляет:

2.2.1. Личное заявление, написанное собственноручно.

2.2.2. Документ, удостоверяющий личность.

2.2.3. Трудовую книжку.

2.2.4. Документ об образовании.

2.2.5. Другие документы, предусмотренные действующим законодательством.

2.2.6. Личную медицинскую книжку.

2.2.7. Справку об отсутствии судимости.

2.3 Личному делу присваивается номер, согласно журналу учета личных дел педагогов и сотрудников ДОУ.

На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты: номер личного дела,

фамилия, имя, отчество работника, должность.

2.4 Документы в личном деле располагаются в следующем порядке:

2.4.1. Документы в личном деле педагогов ДОУ:

- внутренняя опись документов, имеющих в личном деле;
- личный листок по учету кадров с фотографией;
- личное заявление о приеме на работу;
- копии документов об образовании;
- копия свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;

- справка об отсутствии судимости;
- приказ о приеме на работу;

2

- копии документов о курсовой подготовке, повышении квалификации;
- копии документов о присвоении квалификационной категории;
- копии документов о награждении;
- заявления и приказы о переводах, увольнении и др.

2.4.2. Документы в личном деле сотрудников ДОУ:

- внутренняя опись документов, имеющих в личном деле;
- личное заявление о приеме на работу;
- копия документа об образовании;
- справка об отсутствии судимости;
- приказ о приеме на работу;
- копии документов о курсовой подготовке, повышении квалификации (при наличии);
- копии документов о награждении;
- заявления и приказы о переводах, увольнении и др.

2.4.3. В личные дела работников, принятых на условиях внешнего совместительства, вкладывается справка с основного места работы.

3. Порядок ведения личных дел

3.1 Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника ДОУ.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

3.2.1. Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел в

хронологическом порядке;

3.2.2. Ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.3 Документы в личном деле подлежат внутренней описи, которая хранит в

составе личного дела. Листы документов, вложенных в личное дело, подлежат нумерации.

4. Порядок учета и хранения личных дел

4.1 Хранение и учет личных дел организуются с целью быстрого безошибочного

поиска и обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности

сведений, содержащихся в документах от несанкционированного доступа.

4.2 Доступ к личным делам имеют только заведующий ДОУ.

4.3 Систематизация личных дел производится в алфавитном порядке.

4.4 Личные дела хранятся 75 лет с даты увольнения работника соответствии с Перечнем типовых управленческих документов утвержденным приказом Росархивом 06.10.2000).

4.5 Запрещается сбор и внесение в личные дела сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности.

4.6 Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

4.6.1. По письменному требованию работника для ознакомления (без права выноса).

4.6.2. Непосредственному руководителю для ознакомления с материалами личного дела работника.

4.7 Снятие копий документов, хранящихся в личном деле, производится только с письменного разрешения работника.

5. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

5.1 Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения заведующего ДОУ по заявлению работника.

5.2 Работа (ознакомление) с личными делами производится в кабинете заведующего, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня.

5.3. В конце рабочего дня заведующий обязан убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

6. Ответственность

6.1 Педагоги и сотрудники обязаны своевременно представлять заведующему ДОУ сведения об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Заведующий ДОУ обеспечивает:

6.2.1. Сохранность личных дел педагогов и сотрудников.

6.2.2. Конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах.

7. Права

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах, педагоги и сотрудники ДОУ имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

7.1.2. Получать свободный доступ к своим персональным данным по письменному заявлению.

7.1.3. Получать копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные по письменному заявлению.

7.1.4. Требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных.

7.2. Заведующий ДОУ имеет право:

7.2.1. Обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников, в том числе и на электронных носителях.

7.2.2. Запрашивать от педагогов и сотрудников всю необходимую информацию.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего ДОУ.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся при необходимости и подлежат утверждению заведующим ДОУ.