

«Принято»

На общем собрании работников МБДОУ
«Майданский детский сад»
протокол № 2
от « 8 » 12 2020 года

«Утверждаю»

Заведующая МБДОУ «Майданский детский сад»
Е.В.Пятнова



Положение о порядке ведения личных дел работников

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ «Майданский детский сад» Верхнеуслонского муниципального района РТ (далее ДОУ).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с:
 - Трудовым кодексом РФ;
 - Коллективным договором ДОУ;
 - Уставом ДОУ.
- 1.3. Ведение личных дел педагогов и сотрудников ДОУ возлагается на заведующего ДОУ.
- 1.4. Срок данного положения неограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Порядок формирования личных дел педагогов и сотрудников

- 2.1. Оформление личных дел осуществляется в течение 5 дней со дня приема работника на работу.
- 2.2. Формирование личного дела педагогов и сотрудников ДОУ производится непосредственно после приема в ДОУ или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.
- 2.3. При поступлении на работу гражданин представляет:
 - Личное заявление, написанное собственноручно.
 - Документ, удостоверяющий личность.
 - Трудовую книжку.
 - Документ об образовании.
 - Санитарную книжку.
 - Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
 - Другие документы предусмотренные Федеральным законодательством.
- 2.4. Личное дело сотрудника состоит из следующих документов:
 - внутренняя опись документов личного дела;
 - личный листок по учету кадров;
 - анкета;
 - автобиография;
 - согласие на обработку персональных данных;
 - заявление о приеме на работу;
 - Приказ или копия приказа о приеме на работу;
 - трудовой договор;
 - копия документов об образовании/профессиональная переподготовка
 - выписка из протокола заседания аттестационной комиссии о соответствии занимаемой должности (для педагогических работников);
 - копия документов о повышении квалификации;
 - копия приказа об установлении квалификационной категории с приложением;
 - доп. соглашения к трудовому договору.

С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел работников Учреждения и

удобства в обращении с ними, при формировании все документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер и вносится в журнал учета личных дел.

Каждое личное дело работника содержит титульный лист с указанием номера дела в соответствии с журналом учета личных дел.

После титульного листа в личное дело включается внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле работника.

Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе у заведующей МБДОУ.

3. Порядок ведения личных дел работников

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

Ведение личного дела предусматривает:

- включение документов в состав личного дела в хронологическом порядке с соблюдением порядка формирования по определенному выше перечню документов;
- ежемесячную проверку состояния личного дела каждого работника на предмет сохранности и включения в него всех необходимых документов и своевременного их заполнения.

4. Порядок учета и хранения личных дел работников

Хранение и учет личных дел работников Учреждения организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа к ним.

Личные дела работников хранятся в отдельном шкафу, а внутри - по направлению работы (педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал).

Доступ к личным делам работников Учреждения имеют только:

- заведующий Учреждением;
- заместитель заведующего Учреждения.

Личные дела работников хранятся 50 лет со дня увольнения работника.

5. Порядок выдачи личных дел работников во временное пользование

Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения заведующего Учреждения.

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

Все работники Учреждения обязаны своевременно представлять заведующему сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

Работодатель обеспечивает:

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

7. Права

Для обеспечения защиты персональных данных, имеющихся в личных делах, все работники Учреждения имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получать свободный доступ к своим персональным данным;
- получать копии документов, хранящихся в личном деле и содержащие персональные данные;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.