

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома МАДОУ
Детский сад № 2 «Золотая рыбка»
Т.Е. Кочетова
« 14 » 01 2021 г.
Рассмотрено и утверждено на
общем собрании коллектива ДОУ
от « 14 » 01 2021 г. Протокол № 2

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МАДОУ
Детский сад № 2 «Золотая рыбка»
Д.Ш. Гареева
« 19 » 01 2021 г.
Введено в действие приказом
заведующего ДОУ
от « 19 » 01 2021 г. № 7 и 1

**Положение
о ведении личных дел сотрудников
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №2 «Золотая рыбка»
пгт Камские Поляны НМР РТ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогов и сотрудников МАДОУ «Детский сад №2 «Золотая рыбка» пгт Камские Поляны НМР РТ (далее ДОУ).

1.2. 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 27.07.04 №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором ДОУ;
- Уставом ДОУ.

1.3. Личные дела оформляются на всех сотрудников ДОУ.

1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на инспектора отдела кадров, делопроизводителя ДОУ.

1.5. Настоящее Положение утверждается заведующим ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников ДОУ.

1.6. Не допускается ведение нескольких личных дел работников, за исключением, если работник принят по внутреннему совместительству.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников ДОУ производится непосредственно после приема в ДОУ или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения, в течение 5 дней со дня приема на работу.

2.2. При поступлении на работу гражданин представляет:

Педагог ДОУ предоставляет:

- Личное заявление о приеме на работу (собственноручно написанное);
- Автобиографию;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;

- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации (приказ об аттестации) или наличии специальных знаний;
- Трудовую книжку;
- 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 курсовой подготовки;
- справку об отсутствии судимости из МВД;
- согласие на обработку персональных данных;
- копии документов об инвалидности (при наличии);
- 1 фотографию 3x4 (при достижении работником возраста 45 лет фотография подлежит замене).

Сотрудники ДОУ предоставляет:

- Личное заявление о приеме на работу (собственноручно написанное);
- Автобиографию;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию документа об образовании;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке;
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Медицинскую книжку.
- согласие на обработку персональных данных;
- копии документов об инвалидности (при наличии)
- 1 фотографию 3x4 (при достижении работником возраста 45 лет фотография подлежит замене).

Работодатель оформляет:

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

Работодатель знакомит:

- Уставом ДОУ;
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности и другие виды инструктажей.

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

2.3. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты:

- личное дело №, (согласно журналу регистрации личных дел педагогов и сотрудников ДОУ),
- ФИО сотрудника,
- должность,
- год рождения сотрудника,
- стаж работы (общий),

– квалификационная категория (для педагогов) или разряд по ЕТС (для сотрудников).

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

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

3.1. В дальнейшем в личное дело педагогов и сотрудников ДОУ включаются:

3.1.1. приказы или выписки из приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности;

3.1.2. документы об итогах аттестации (заявление, приказы или ксерокопии приказов по итогам аттестации или выписка из приказа);

3.1.3. лист поощрений и взысканий;

3.1.4. ксерокопии почетных грамот и благодарственных писем, заверенные печатью и подписью ответственного лица;

3.1.5. ксерокопии документов о повышении квалификации, о переподготовке, заверенные печатью и подписью ответственного лица;

3.1.6. ксерокопии документов об изменении анкетных биографических данных (например: копия свидетельства о браке, изменении фамилии и т.д.);

3.1.7. личный листок по учету кадров, дополнение к личному листку по учету кадров;

3.1.8. документы об изменении условий трудового договора.

3.2. Личное дело педагогов и сотрудников ДОУ ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в образовательном учреждении.

3.3. Ведение личного дела предусматривает:

3.3.1. помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;

3.3.2. ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников ДОУ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.4. Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.

3.5. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе инспектора отдела кадров.

3.6. Медицинские книжки хранятся отдельно у старшей медицинской сестры ДОУ.

3.7. Личные карточки, должностные инструкции, хранятся в личном деле сотрудника ДОУ.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ ДОУ

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников ДОУ 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:

- Личные дела сотрудников хранятся в отдельных папках, в сейфе инспектора кадров.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников ДОУ имеют только заведующий ДОУ, делопроизводитель, старший воспитатель, главный бухгалтер ДОУ, старшая медицинская сестра ДОУ.
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников ДОУ производится в алфавитном порядке, по категориям работников.

- Личные дела педагогов и сотрудников ДООУ, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся 75 лет с года увольнения 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 ДООУ по заявлению работника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников ДООУ производится в здании ДООУ в присутствии заведующего. В конце рабочего дня заведующий должен убедиться в том, что все личные дела или документы личных дел, 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 ДООУ обязаны своевременно представлять делопроизводителю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников ДООУ;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников ДООУ.

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников ДООУ, педагоги и сотрудники ДООУ 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 педагогов и сотрудников ДООУ, в том числе и на электронных носителях;

Запросить от педагогов и сотрудников ДООУ всю необходимую информацию.