

Принято:

решением Общего собрания работников
МБДОУ «Детский сад № 182»
Протокол №2__от 18_»ноября 2020г..

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 182»
_____ Кадырова Г.Ф.
Введено в действие
Приказом №12 от «18» ноября 2020г.

Согласовано:

Председатель профсоюзной
организации _____
протокол №_1_от «_18_»ноября 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №182 комбинированного вида» Советского района г. Казани

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и Сотрудников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 182 комбинированного вида» Советского района г. Казани.

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»; - Трудовым кодексом РФ; - Коллективным договором; - Уставом ДОУ.

1.3. Ведение личных дел педагогов и сотрудников ДОУ возлагается на заведующего ДОУ и ответственному Старшему воспитателю ДОУ №182

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников производится непосредственно после приема в ДОУ или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников ДОУ вкладываются следующие документы:

- Опись документов, имеющих в личном деле;
- Заявление о приеме на работу;
- Анкета;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о наличии квалификационной категории, повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- Копия документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копии документов, подтверждающие изменения анкетно-биографических данных (копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении детей);

- Трудовой договор;
- Дополнительные соглашения к трудовому договору;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Справка об отсутствии судимости;
- Приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- Копии приказов о поощрениях, взысканиях налагаемых на педагогов и сотрудников;
- Копии документов о награждении (при наличии);
- Заявление о переводе (при наличии);
- Справка с основного места работы для совместителей.

2.3. Документы помещаются в отдельную папку с целью сохранности и удобства в обращении.

2.4. Личное дело имеет титульный лист с указанием Ф.И.О., № личного дела, даты формирования личного дела.

2.5. Работодатель знакомит:

- с нормативно - правовыми документами ДОУ;
- с должностной инструкцией;
- с журналом регистрации ведения личных дел и трудовых книжек под роспись;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности с отметкой в журнале.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ ДОУ

3.1 Личное дело педагогов и сотрудников ведется в течение всего периода работы в ДОУ.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в Хронологическом порядке с соблюдением порядка формирования по определённому выше перечню документов;
- Ежегодную проверку состояния каждого личного дела педагога и сотрудника на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное их заполнение.

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.

4.2. Личные дела сотрудников хранятся в кабинете заведующего в сейфе, внутри по алфавиту.

4.3. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников имеют только заведующий ДОУ и ответственный за ведение личных дел.

4.4. Систематизация личных дел педагогов и сотрудников ДОУ

производится в алфавитном порядке, в отдельном по направлению блоке (специалисты, воспитатели и младший обслуживающий персонал).

4.5. Личные дела педагогов и сотрудников, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, остальных сотрудников - 75 лет с года увольнения работника. (Перечень типовых управленческих документов, утвержденный Росархивом 6 октября 2000 года)

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 заведующий ДОУ.

5.2 Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников производится в кабинете заведующего, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня заведующий обязан убедиться в том, что все личные дела и документы, 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 ДОУ обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

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

7. ПРАВА

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

- Получить полную информацию о своих персональных данных и их обработке;

- Получить свободный доступ к своим персональным данным;

- Получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.

- Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

7.2. Работодатель имеет право:

- Обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников ДОУ, в том числе и на электронных носителях;

- Запрашивать у педагогов и сотрудников ДОУ всю необходимую информацию.

ОТПРАВИТЕЛЬ МБДОУ "ДЕТСКИЙ САД №182 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА"	ПОДПИСАНО
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Кадырова Гульнара Фанисовна	
СЕРТИФИКАТ 03A9C7CA00CDADC3A84E46FAC07D9C7 28A	ПОДПИСАН 11.04.2022 13:46:55 МСК
ПОДПИСЬ ВЕРНА	