

Согласовано:

Председатель профсоюзной
организации

В.И.Паренкова

протокол № 1

от « 03 » 09 2024 года

Утверждаю:

заведующий МБДОУ

Малокабанского детского
сада «Самолетик»

Н.В. Ткаченко

« 09 » 09 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Малокабанского детского сада «Самолетик»
комбинированного вида
Лаишевского муниципального района Республики Татарстан

село Малые Кабаны
2025 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, ведения и хранения личных дел работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Малокабанского детского сада «Самолетик» комбинированного вида Лаишевского муниципального района Республики Татарстан (далее- МБДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации
- Трудовым кодексом Российской Федерации
- Федеральным законом № 152 – ФЗ «О персональных данных»;
- Унифицированной системой организационно-распорядительной документации (ГОСТ Р 6.30-2003).

1.3. Руководитель Детского сада обеспечивает защиту персональных данных работников, содержащихся в личных делах, от неправомерного их использования или утраты, определяет лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников, содержащихся в личных делах.

1.4. Положение действует до принятия нового.

2. Личное дело работника

2.1. Личное дело работника – это совокупность документов, содержащих сведения о работнике и периоде работы в МБДОУ.

2.2. Личное дело работника оформляется после назначения его на должность приказом руководителя и подписания трудового договора.

2.3. Личное дело работника ведется ответственным за кадровое делопроизводство работником учреждения – делопроизводителем или назначенным приказом руководителя работником.

2.4. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

2.5. Сведения, содержащиеся в личном деле работника, являются конфиденциальными.

3. Порядок формирования личных дел работников

3.1. Оформление личных дел осуществляется в течение 5 дней со дня приема работника на работу.

3.2. Формирование личного дела педагогов и работников производится непосредственно после приема в МБДОУ.

3.3. При поступлении на работу сотрудник представляет:

- заявление о приеме на работу, собственноручно написанное;
- документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- трудовую книжку и копию или выписку ЭТК;
- документ об образовании;

- медицинскую книжку;
- справку о наличии (отсутствии) судимости из МВД;
- другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством.

3.4. Личному делу присваивается номер, согласно журналу учета личных дел педагогов и работников Детского сада.

На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты: личное дело №, (согласно журналу регистрации личных дел педагогов и работников), ФИО работника, должность.

3.5. Документы в личном деле педагогов и работников Детского сада располагаются в следующем порядке:

- опись документов, имеющихся в личном деле;
- личное заявление о приеме на работу;
- ксерокопия (ии) документа (ов) об образовании;
- ксерокопии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;
- ксерокопия военного билета (стр.1,2,4,11,13,14 для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- ксерокопии свидетельств о рождении, паспортов несовершеннолетних детей;
- приказ о приеме на работу;
- заявления о переводе;
- приказы о назначениях, переводах, увольнении;
- ксерокопии документов о награждении;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- трудовой договор;
- личная карточка работника, унифицированная форма № Т-2;
- справка о наличии (отсутствии) судимости из МВД;
- согласие работника на обработку персональных данных;
- иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы.

Отдельно хранятся:

- ксерокопия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- ксерокопия страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС);
- ксерокопия идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

3.6. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и работников МБДОУ и удобства в обращении с ним, при формировании документы помещаются в отдельную папку.

3.7. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе. Медицинские книжки хранятся в медицинском блоке.

4. Порядок ведения личных дел работников

4.1. В дальнейшем в личное дело педагогов и работников включаются:

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

-документы об итогах аттестации (заявление, аттестационный лист; приказы или ксерокопии приказов по итогам аттестации, или выписка из приказа);

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

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

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

4.2. Личное дело педагогов и работников ведется в течение всего периода работы каждого педагога и работника в Детском саду.

4.3. Ведение личного дела предусматривает:

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

-ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и работников МБДОУ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

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

5. Порядок учета и хранения личных дел работников

5.1. Хранение личных дел педагогических и других работников МБДОУ организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел и защиты от несанкционированного доступа:

-личные дела работников хранятся в шкафу в папке, а внутри папки – по алфавиту

-доступ к личным делам работников имеет заведующий, заместители заведующего по ВМР и АХР, делопроизводитель.

-личные дела педагогов и работников, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 25 лет с года увольнения работника (в соответствии с перечнем типовых управленческих документов).

5.2. Делопроизводитель или работник назначенный за ведение личных дел, принимая от работника ксерокопии документов, личную карточку работника, должен проверить полноту заполнения и достоверность указанных сведений в соответствии с предъявленными оригиналами документов.

5.3. Сбор и внесение в личные дела работников сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.

5.4. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

-по требованию работника для ознакомления (без права выноса);

-непосредственно руководителю для ознакомления с материалами личного дела.

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

6. Порядок выдачи личных дел о временное пользование

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

6.2. Работа (ознакомление) с личными делами работников производится в здании МБДОУ в присутствии делопроизводителя. В конце рабочего дня делопроизводитель 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.

7. Ответственность

7.1. Работники Детского сада обязаны предоставлять заведующему сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

7.2. Заведующий обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогических и других работников МБДОУ;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогических и других работников МБДОУ.

8. Права

8.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогических и других работников, педагоги и работники имеют право:

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- 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.

8.2. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников, работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные педагогических и других работников МБДОУ, в том числе на электронных носителях;
- запрашивать от педагогических и других работников МБДОУ всю необходимую информацию.