

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
« Детский сад № 407 комбинированного вида»
Авиастроительного района г. Казани**

Принято
общим собранием работников МАДОУ № 407
Протокол № 1 от «27» 08. 2020 г.
Председатель ОСР
Линькина (*Линькина*)

Утверждаю
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 407»
Капитонова Е.В.
Введено в действие приказом
№ 44 от «01» 09. 2020 г.



**Положение
о ведении личных дел педагогов и сотрудников
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 407 комбинированного вида»
Авиастроительного района г. Казани**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников ДОУ
- 1.2 Положение разработано в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом №152 – ФЗ «О персональных данных»;
 - Трудовым кодексом РФ;
 - Коллективным договором ДОУ;
 - Уставом ДОУ.
- 1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на делпроизводителя ДОУ.

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.

Педагог ДОУ предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Автобиографию;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности;
- Медицинскую книжку;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов;
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.
- 1 фотографию 3x4 (при достижении работником возраста 45 лет фотография подлежит замене).

Сотрудники ДОУ предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Копию документа об образовании;

- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности;
- Медицинскую книжку.
- 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.

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

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ

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

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
 - Личная анкета;
 - Дополнение к личной анкете;
 - Заявление;
 - Копия приказа о приеме на работу;
 - Автобиография;
 - Копии документов об образовании;
 - Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;
 - Согласие на обработку персональных данных;
 - Трудовой договор;
 - Документы об изменении условий трудового договора;
 - справки о наличии (отсутствии) судимости;
 - документов о награждении, поощрении, взыскании, снятии дисциплинарного взыскания

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

3.3. Листы документов подлежат нумерации.

3.4. Личное дело регистрируется в журнале « Учет личных дел»

3.5. Трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора ДОУ.

3.6. Личные карточки хранятся в отдельных папках ДОУ.

3.7. Копии документов, хранящихся в личном деле работника, заверяются следующим образом: проставляется заверительная надпись «копия верна»; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилию); дата заверения.

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

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников ДОО 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:

- Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе заведующего ДОО.
- Личные карточки хранятся в отдельной папке ДОО.
- Личные дела сотрудников хранятся в отдельной папке.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только делопроизводитель заведующий ДОО.
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников ДОО производится в алфавитном порядке.
- Личные дела педагогов и сотрудников ДОО, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся 75 лет с года увольнения работника.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Педагоги и сотрудники ДОО 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 ДОО;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников ДОО.

6. ПРАВА

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников ДОО,

педагоги и сотрудники ДОО 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 ДОО, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогов и сотрудников ДОО всю необходимую информацию.

Рассмотрено на заседании Педагогического Совета

Протокол № 1 от 31.08.2020 года