



ПРИНЯТО:

Советом Бюджетного учреждения

Протокол № 2 от «20» 05 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Советом Бюджетного учреждения

Приказ № 11 от «22» 05 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел сотрудников

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Солнышко» села Чемодурово Азнакаевского муниципального района
Республики Татарстан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел сотрудников детского сада.

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 МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Чемодурово Азнакаевского муниципального района РТ;
- Уставом ДОУ.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

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

2.2 При поступлении на работу *сотрудник предоставляет (при наличии):*

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- Документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Документ об образовании;
- Трудовую книжку;
- Заявление о приеме (или о переводе) на работу;
- Медицинскую книжку;
- Автобиографию;
- Документ о квалификации (аттестационный лист) или наличии специальных знаний;
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.
- Страховое свидетельство пенсионного страхования;
- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Свидетельство о браке;
- Свидетельство о рождении детей;

- Документы о награждении ;

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 правилами внутреннего трудового распорядка сотрудников
- С должностной инструкцией;
- Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

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

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

3.2.1. Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- Личный листок по учету кадров или анкета;
- Дополнение к личному листку по учету кадров;
- Автобиография;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов;

Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле (приложение №2) .

Копии остальных документов сотрудника хранятся отдельно.

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

3.2.3. Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.

3.2.4. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе заведующий

3.2.5. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ДОУ.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ ДОУ.

4.1 Хранение и учет личных дел 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:

- Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе заведующий ДОУ.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ДОУ.
- Личные дела сотрудников хранятся заведующий ДОУ.
- Доступ к личным делам сотрудников имеет только заведующий ДОУ.
- Систематизация личных дел сотрудников ДОУ производится в алфавитном порядке.
- Личные дела сотрудников ДОУ, 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 заведующий ДОУ. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня заведующий обязана 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

6.1 *Сотрудники ДООУ* обязаны своевременно представлять заведующий сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 *Работодатель* обеспечивает:

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

7. ПРАВА

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах сотрудников ДООУ,

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 сотрудников ДООУ с их разрешения, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от сотрудников ДООУ всю необходимую информацию.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Солнышко» села Чемодурово Азнакаевского муниципального района
Республики Татарстан

**ИВАНОВ
ИВАН
ИВАНОВИЧ**

ОПИСЬ

документов, имеющихся в личном деле

[illegible]

Подпись _____

Пронумеровано, прошнуровано, скреплено
печатью _____
Мет _____) листов

