

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Алексеевский детский сад №3 «Петушок»
Алексеевского муниципального района Республики Татарстан**

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБДОУ Алексеевского детского сада №3
Протокол от 01.08.2021 № 5

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
Алексеевского детского сада №3 «Петушок»



Баранова О.Л.

введено в действие приказом 139

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогов и сотрудников. Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения на основании Трудового кодекса РФ от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ, на основании Перечня типовых управленческих документов.
- 1.2. Личные дела оформляются на всех сотрудников МБДОУ.
- 1.3. Ведение личных дел возлагается на заведующего МБДОУ.
- 1.4. Не допускается ведение нескольких личных дел работников, за исключением, если работник принят по внутреннему совместительству.

2. Порядок формирования личных дел на педагогов и сотрудников.

- 2.1. Оформление личных дел осуществляется в течение 5 дней со дня приема работника на работу.
- 2.2. Формирование личного дела педагогов и сотрудников МБДОУ производится непосредственно после приема в МБДОУ или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.
- 2.3. При поступлении на работу гражданин представляет:
 - 2.3.1. личное заявление, написанное собственноручно;
 - 2.3.2. документ, удостоверяющий личность;
 - 2.3.3. трудовую книжку;
 - 2.3.4. документ об образовании;
 - 2.3.5. санитарную книжку;
 - 2.3.6. справку о наличии или отсутствии судимости;
 - 2.3.7. другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством.
- 2.4. Личному делу присваивается номер, согласно журналу учета личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты: личное дело № согласно журналу учета личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ, Ф.И.О. сотрудника, должность, номер и дата трудового договора, табельный номер сотрудника.
- 2.5. Документы в личном деле педагогов и сотрудников МБДОУ располагаются в следующем порядке:
 - 1) опись документов, имеющихся в личном деле;
 - 2) личное заявление о приеме на работу;

- 3) трудовой договор (контракт);
 - 4) ксерокопия приказа о приеме на работу;
 - 5) личная карточка работника унифицированная форма №Т2;
 - 6) согласие работника на обработку персональных данных;
 - 7) должностная инструкция работника;
 - 9) ксерокопия документа об образовании;
 - 14) справка о наличии или отсутствии судимости;
 - 15) ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;
 - 16) иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы;
 - 17) приказы о назначениях, переводах, увольнении и пр.;
 - 18) документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации.
- 2.6. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников МБДОУ и удобством в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.
27. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе у заведующего МБДОУ.

3. Порядок учета и хранения личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ.

3.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ 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:

3.1.1. личные дела хранятся в сейфе в папке, а внутри папки – в алфавитном порядке;

3.1.2. доступ к личным делам имеют только заведующий и делопроизводитель;

3.1.3. личные дела педагогов и сотрудников МБДОУ, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников срок, предусмотренный номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

3.2. В личные дела не должны входить документы второстепенного характера, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения.

4. Порядок выдачи личных дел во временное пользование.

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

4.2. Работа с личными делами педагогов и сотрудников МБДОУ производится в здании дошкольного образовательного учреждения в присутствии заведующего. В конце рабочего дня заведующий обязан убедиться в том, что все личные дела или документы из личных дел, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения.

5. Ответственность.

5.1. Педагоги и сотрудники МБДОУ обязаны своевременно представить заведующему сведения об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. Заведующий обеспечивает сохранность личных дел, конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах.

6. Права.

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников МБДОУ, педагоги и сотрудники МБДОУ 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.

Заведующий имеет право:

- обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников МБДОУ, в том числе и на электронных носителях;

- запросить у педагогов и сотрудников МБДОУ всю необходимую информации.