

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ

«Арский детский сад №1»

Исх - Г.Ф.Исмаилова
«18» мая 2021г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МБДОУ

«Арский детский сад №1»

А.Ф.Шакирова

«18» мая 2021г.

Приказ № 32/1



Принято на педагогическом
совете

Протокол № 4

«18» мая 2021г

**Положение о порядке ведения личных дел работников муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Арский детский сад №1»
Арского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Арский детский сад №1» Арского муниципального района Республики Татарстан (далее ДОУ)

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006г. №

152-ФЗ «О персональных данных»; Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 28.06.2021), ст. 65 «Документы, предъявляемые при заключении трудового договора»; Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»; Коллективным договором ДОУ; Уставом ДОУ.

2. Порядок формирования личных дел

2.1 Формирование личного дела работника ДОУ производится непосредственно после приема на работу в ДОУ или перевода работников из другого образовательного учреждения.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела работников ДОУ вкладываются следующие документы:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения;
- автобиография;
- личная карточка №Т-2;

- анкета;
- копии документов об образовании;
- копия удостоверения о прохождении курсов;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- согласие на обработку персональных данных;
- паспортные сведения
- копию свидетельства о браке (в случае изменения фамилии);
- справка, подтверждающую отсутствие судимости;
- копии аттестационных листов, приказов по аттестации; - приказ о приеме на работу; - анкета.

Работник при устройстве на работу в ДОО предоставляет следующие документы: - заявление о приеме на работу;

- паспорт или иной документ, удостоверяющего личность;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ об образовании;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ о квалификации или наличии специальных знаний;
- документ воинского учета (для военнообязанных);
- свидетельство о браке (в случае изменения фамилии);
- свидетельство о рождении детей;
- документы о награждении;
- аттестационные листы, приказы об аттестации;
- удостоверение о прохождении курсов;
- согласие на обработку персональных данных;
- справку, подтверждающую отсутствие судимости;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе.

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку №Т-2;
- должностную инструкцию в двух экземплярах;
- согласие работника на обработку персональных данных.

Работодатель знакомит:

- с нормативно — правовыми документами ДОО;
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности, инструктаж на рабочем месте.

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел работников ДОО из удобства в обращении с ними, при формировании все документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер.

- сохранность личных дел работников ДОУ;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников ДОУ;

7. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, имеющих в личных делах, все работники ДОУ имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получать свободный доступ к своим персональным данным;
- получать копии документов, хранящихся в личном деле и содержащие персональные данные;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

7.2. Заведующий ДОУ, как работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников ДОУ, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от работников ДОУ всю необходимую информацию, связанную с их трудовой деятельностью.

Пронумеровано, прошитуровано
и скреплено печатью
листов
Заведующий
А.Ф. Шакирова

