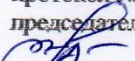


**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Зверосовхозский детский сад»
Мамадышского муниципального района**

Принято:

На общем собрании трудового
коллектива
МБДОУ «Зверосовхозский детский сад»
протокол № 2 от «29» апреля 2021 года
председатель педсовета
 Ильина Л.М.



Утверждаю:

Заведующий МБДОУ «Зверосовхозский
детский сад»
 /Л.М.Ильина/
Введено в действие приказом
№ 28 от «30» апреля 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников Учреждения.
- 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 «Зверосовхозский детский сад»
 - Уставом МБДОУ.

2. порядок формирования личных дел педагогов

- 2.1 Формирование личного дела педагогов и сотрудников Учреждения производится непосредственно после приема в учреждение или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.
- 2.2 При поступлении на работу сотрудник предоставляет (при наличии):
- Скоросшиватель, оформленный по образцу (приложение №1)
 - Паспорта 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:

- с Уставом МБДОУ «Зверосовхозский детский сад»
- с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с Коллективным договором;
- с иными локально нормативными актами;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда на рабочем месте, инструктаж по противопожарной безопасности, по антитеррористической защищенности.

2.3. Первичное оформление личного дела предусматривает:

- а) присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел;
- б) проставление на обложке личного дела следующих реквизитов: полное наименование МБДОУ «Зверосовхозский детский сад»; номер личного дела; фамилия имя отчество работника в именительном падеже; должность: даты — год начала и год окончания ведения дела.
- в) помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
 - внутренняя опись личного дела;
 - личная карточка;
 - заявление о приеме на работу;
 - копия приказа о приеме на работу;
 - анкета;
 - автобиография;
 - должностная инструкция;
 - трудовой договор;
 - согласие на обработку о персональных данных;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факт уголовного преследования.
 - копия документа об образовании;
 - копии документов о повышении квалификационного уровня, аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов;
 - копии документов о награждении (республиканского и федерального уровня).

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

2.5. Документы помещаются в папку-обложку и подшивается. При увольнении работника сдаются в архив.

2.6. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, датах включения документов в личное дело, примечание.

2.7. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме.

2.8. При подготовке личных дел к передаче на хранение внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов дела.

3. Ведение личных дел работников.

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника МБДОУ «Зверосовхозский детский сад»

3.2. Дальнейшее ведение личного дела работника предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых

отношений: - копии приказов по личному составу, которые касаются работника; - копии документов о повышении квалификации; - иные документы.

3.3. Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника, заведующим. Копии документов должны быть заверены и предоставлены работнику в течении трех дней со дня подачи заявления.

3.4. Изъятие отдельных документов из личного дела производится заведующим МБДОУ «Зверосовхозский детский сад» с оформлением соответствующей записи в графе «Примечание» внутренней описи. При временном изъятии документа на его место (между листами соседних документов) вкладывается справка-заместитель с указанием даты и причин изъятия с подписью лица, выдавшего документ, и подписью лица, получившего его во временное пользование.

3.5. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в МБДОУ «Зверосовхозский детский сад» ежегодно (не позднее квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.

3.6. Ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности включенных в него документов проводит заведующий.

4. Хранение и учет личных дел работников.

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ «Зверосовхозский детский сад» организуются с целью быстрого поиска личных дел, обеспечения их сохранности и конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

4.2. Личные дела работников, должностные инструкции хранятся у заведующего в специальном металлическом сейфе.

4.3. Трудовые книжки, хранятся в металлическом сейфе заведующей МБДОУ «Зверосовхозский детский сад».

4.4. Доступ к личным делам работников имеют только заведующий МБДОУ «Зверосовхозский детский сад»

либо старший воспитатель при исполнении обязанностей заведующего МБДОУ «Зверосовхозский детский сад»

4.5. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

5. Оформление личных дел работников перед сдачей в архив.

5.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится заведующей МБДОУ «Зверосовхозский детский сад»

Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;

- внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

5.2. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком. Предварительно проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.

5.3. Личные дела работников, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет. после 1 января 2003 года — 50 лет.

6. Ответственность работодателя и работника.

6.1. Педагоги и сотрудники МБДОУ «Зверосовхозский детский сад»

6.2. обязаны своевременно представлять сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.3. Работодатель обеспечивает:

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

7. Права работодателя и работника.

7.1. Педагоги и сотрудники МБДОУ «Зверосовхозский детский сад» имеют право:

- получать полную информацию об обработке своих персональных данных;
- получать доступ к своим персональным данным;
- получать копии документов, хранящихся в личном деле;
- требовать исключения или исправления неверных и неполных (искаженных) своих персональных данных.

7.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников. в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от работников информацию, необходимую для ведения личных дел и обработки персональных данных.