

Принято:
на заседании педагогического совета
протокол № 4 от 28.05.2021г.

С учетом мнения родителей
законных представителей
протокол № 4 от 28.05.2021

Утверждено:
Приказом заведующего МБДОУ
«Олуязский детский сад»
Р.Р.Хусаинова
Приказом № от 28.05.2021г.



Положение
о порядке формирования, ведения и
хранения личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Олуязский детский сад» Мамадышского муниципального
района Республики Татарстан

Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Олуязский детский сад» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан» определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ДОУ с личными делами воспитанников.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г № 1014 «об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями и дополнениями от 21 января 2019г. (приказы Минпросвещения России от 21.01.2019 № 31, 32, 33);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 января 2015 года № 1527 «Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», с изменениями и дополнениями от 21 января 2019г. (приказ Минпросвещения России от 21.01.2019 № 30);
- Правилами приема, перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ «Олуязский детский сад».

1.3. Настоящее положение утверждается заведующим и является обязательным для всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.

1.5. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом заведующего.

1.6. Родители (законные представители) детей несут ответственность за предоставляемые персональные данные, их подлинность, своевременное сообщение заведующему ДОУ или лицу (лицам) ответственным за ведении личных дел об их изменении.

1.7. Личное дело является документом воспитанников, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

1.8. Информация из личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу;
- личную карточку №Т-2.

Работодатель знакомит:

- с Уставом Учреждения;
- с Должностной инструкцией;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с Положением об оплате труда и премировании;
- с Коллективным договором;
- с Положением о порядке обработки персональных данных;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда на рабочем месте, инструктаж по противопожарной безопасности, по антитеррористической защищенности.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

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

3.2 Формирование личного дела работника производится работодателем не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

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

3.4 Документы помещаются в папку - скоросшиватель. При увольнении работника все листы из личного дела изымаются из скоросшивателя папки, прошиваются нитками и сдаются в архив.

3.5 Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов, датах включения документов в личное дело и изъятия из дела, а также кем изъят документ и по какой причине.

3.6 Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (согласно приложению №1). Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

3.7 Ведение личного дела **предусматривает:**

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

- Внутренняя опись документов;
- Анкета;
- Автобиография;
- Копии документов об образовании;
- Заявление сотрудника о приеме на работу;
- Копия приказа о приеме на работу;
- Трудовой договор;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- Копии документов о квалификации (документы по аттестации);
- Копии документов курсов повышения квалификации;
- Копии последующих приказов по личному составу, которые касаются работника;
- Дополнительные соглашения к трудовому договору;
- Копии иных документов сотрудника (при необходимости);
- Лист ознакомления личным делом;

3.7.2. Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников Учреждения на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение, по результатам которого вносится запись об ознакомлении (согласно приложения №2)

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

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников Учреждения 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 хранятся отдельно в спальне тумбочке заведующего Учреждения;
- Медицинские книжки хранятся отдельно в спальне тумбочке заведующего Учреждения;
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке у заведующего Учреждения.
- Личные карточки работников (форма №Т.2.) хранятся в отдельной папке у заведующего Учреждения.
- Личное дело каждого сотрудника хранится в папке скоросшивателе в спальне тумбочке Учреждения.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников Учреждения имеют только заведующий Учреждения.
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников Учреждения производится в алфавитном порядке.
- Личные дела педагогов и сотрудников Учреждения, 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 заведующего Учреждения. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня заведующий обязан 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 Педагоги и сотрудники Учреждения обязаны своевременно представлять заведующего сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников Учреждения;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников Учреждения.

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников Учреждения, 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 Учреждения с их разрешения, в том числе и на электронных носителях;
 - Запросить от педагогов и сотрудников Учреждения всю необходимую информацию.

Опись документов, имеющих в личном деле

(Ф.И.О.)

№ п/п	Наименование документа	Дата включе- ния докумен- та в личное дело	Кол-во листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ
1	Внутренняя опись документов				
2	Анкета				
3	Автобиография				
4	Копии документов об образовании				
5	Заявление работника о приеме на работу				
6	Копия приказа о приеме на работу				
7	Трудовой договор				
8	Согласие на обработку персональных данных				
9	Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования				
10	Копии документов о квалификации (документы по аттестации)				
11	Копии документов курсов повышения квалификации				
12	Копии последующих приказов по личному составу, которые касаются работника				
13	Дополнительные соглашения к трудовому договору				
14	Копии иных документов сотрудника (при необходимости)				
15	Лист ознакомления личным делом				

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЛИЧНЫМ ДЕЛОМ

№		Подпись	ФИО	Дата
1.	С личным делом ознакомлен			
2.	С личным делом ознакомлен			
3.	С личным делом ознакомлен			
4.	С личным делом ознакомлен			
5.	С личным делом ознакомлен			
6.	С личным делом ознакомлен			
7.	С личным делом ознакомлен			
8.	С личным делом ознакомлен			
9.	С личным делом ознакомлен			
10.	С личным делом ознакомлен			
11.	С личным делом ознакомлен			
12.	С личным делом ознакомлен			
13.	С личным делом ознакомлен			
14.	С личным делом ознакомлен			
15.	С личным делом ознакомлен			
16.	С личным делом ознакомлен			
17.	С личным делом ознакомлен			

Всего пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью 8 листов

Заведующий: Р. Р. Хусанова Р. Р.