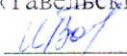


Принято
на педагогическом совете
МБДОУ «Тавельский детский сад»
Протокол №4 от 29.05. 2021г.

Утверждено
Заведующий МБДОУ
«Тавельский детский сад»
 И.Г. Вальнова
Приказ № 18 от 29.05. 2021г

Положение
о порядке ведения личных дел сотрудников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Тавельский детский сад»
Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел сотрудников в МБДОУ «Тавельский детский сад» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан (далее- МБДОУ «Тавельский детский сад»).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором.

2. Порядок формирования личных дел

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников МБДОУ «Тавельский детский сад» производится непосредственно после приема в МБДОУ «Тавельский детский сад» или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.2. Педагоги и сотрудники предоставляют:

- *Заявление о приеме на работу;*
- *Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;*
- *Копия страхового свидетельства пенсионного страхования;*
- *копию идентификационного номера налогоплательщика;*
- *Копию документа об образовании;*
- *Трудовая книжка;*
- *Копию документов о квалификации или наличии специальных знаний;*
- *Копию документов воинского учета (для военнообязанных);*
- *Копию свидетельства о браке;*
- *Копию свидетельства о рождении детей;*
- *Копии документов о награждении;*
- *Копию аттестационного листа;*
- *Справку об отсутствии судимости;*
- *Лист ознакомления личным делом;*

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности).

- должностную инструкцию в двух экземплярах;
- согласие работника на обработку персональных данных.

2.3. В соответствии с нормативными документами в **личные дела** педагогов и сотрудников МБДОУ «Тавельский детский сад» вкладываются следующие документы:

- *Заявление о приеме на работу;*
- *Копию или выписку из приказа о принятии на работу (Копии последующих приказов по личному составу, которые касаются работника)*
- *Анкеты;*
- *Согласие на обработку данных;*
- *Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;*
- *Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;*
- *Копию идентификационного номера налогоплательщика;*
- *Копию документа об образовании;*
- *Копии аттестационных листов;*
- *Копию документов о повышении квалификации;*
- *Копию документов воинского учета (для военнообязанных);*
- *Копии документов о награждении (Награды РТ, РФ)*
- *Справку об отсутствии судимости.*

Другие копии документов хранятся в другой папке (личные документы)

- *Копию свидетельства о браке;*
- *Копию свидетельства о рождении*
- *И Копии иных документов сотрудника (при необходимости.*
- *Трудовой договор, Дополнительные соглашения к трудовому договору – храниться в другой папке.*

Работодатель знакомит:

- с нормативно – правовыми документами ДОУ;
- с должностной инструкцией;
- с журналом регистрации трудовых договоров под роспись;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности

2.3 С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников МБДОУ «Тавельский детский сад» и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер и заводится книга учета личных дел.

3. Порядок ведения личных дел для сотрудников МБДОУ «Тавельский детский сад»

3.1 Личное дело педагогов и сотрудников МБДОУ «Тавельский детский сад» ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в МБДОУ

«Тавельский детский сад»

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
- Ежегодную проверку состояния личного дела сотрудников МБДОУ «Тавельский детский сад» на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.3 Личное дело оформляется в скоросшиватель.

4. Порядок учета и хранения личных дел сотрудников МБДОУ «Тавельский детский сад»

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ «Тавельский детский сад» 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:

- Личные дела сотрудников хранятся в МБДОУ «Тавельский детский сад» в папке, а внутри – по алфавиту.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников ДОУ имеют только заведующий МБДОУ «Тавельский детский сад»
- Личные дела сотрудников МБДОУ «Тавельский детский сад» имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 75 лет с года увольнения работника. (в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, утвержденным Росархивом 6 октября 2000 года). После увольнения личное дело пришивается.

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 МБДОУ «Тавельский детский сад» детский сад" и регистрируются в Журнале выдачи личных дел.

6. Ответственность

6.1 Педагоги и сотрудники МБДОУ «Тавельский детский сад» обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел сотрудников МБДОУ «Тавельский детский сад»;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников МБДОУ «Тавельский детский сад»

7. Права.

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах сотрудников МБДОУ «Тавельский детский сад» сотрудники и педагоги МБДОУ «Тавельский детский сад» 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.

Работодатель имеет право:

- Обрабатывать персональные данные сотрудников МБДОУ «Тавельский детский сад», в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от сотрудников МБДОУ «Тавельский детский сад» всю необходимую информацию.

Разработал заведующий ДОУ : И.Г. Валынова

Пронумеровано, прошито и
скреплено печатью 4
Семько, Елена
Заведующий ДЮУ
Иванов Вальнова И.Г.