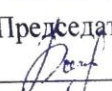
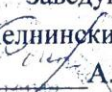



СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
 Л.Г. Борисова
Введено в действие приказом

зав. МБДОУ Приложение № 13
к приказу № 15 от «1» сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ
«Тат. Челнинский детский сад»
 А.М. Салыхиева
Протокол № 4 от «25» августа 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Тат. Челнинский детский сад «Колосок»
Менделеевского муниципального района Республики Татарстан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников МБДОУ «Тат. Челнинский детский сад «Колосок» (далее - ДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором ДОУ;
- Законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Ведение личных дел работников ДОУ обеспечивает заведующий.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

2.1 Формирование личного дела работников производится непосредственно после приема в ДОУ.

2.2. Личное дело работника ДОУ формируется в следующем порядке:

- Заявление о приеме на работу;
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- Автобиография;
- Заявление о согласии на обработку персональных данных работника;
- Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копия идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний (при наличии);
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Копия свидетельства о браке (при наличии), если диплом об образовании содержит девичью фамилию;
- Копия свидетельства о рождении детей (при наличии);
- Медицинская книжка;
- Характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
- Копии документов о награждении (при наличии);
- Копии аттестационных листов (при наличии);
- Приказ о приеме на работу;
- Должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности):

- Трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- Заявление о переводе на иную должность (при наличии);
- Приказ о переводе на иную должность (при наличии).

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

2.4. Личная карточка Т-2 оформляется и хранится отдельно от личного дела.

2.4. Каждое личное дело работника содержит титульный лист с указанием его фамилии, имени, отчества и занимаемой должности (должностей).

2.5. После титульного листа в личное дело включается внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, работника. Внутренняя опись документов содержит сведения о порядковых номерах документов, их наименованиях, датах и иные сведения.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

3.1. Личное дело работника ДОУ ведется в течение всего периода работы каждого работника.

3.2. Ведение личного дела предусматривает: включение документов в состав личного дела в хронологическом порядке с соблюдением порядка формирования по определенному выше перечню документов;

3.3. Ежемесячную проверку состояния личного дела каждого работника на предмет сохранности и включения в него всех необходимых документов и своевременного их заполнения.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

4.1. Хранение и учет личных дел работников ДОУ 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 к ним.

4.2. Личные дела работников хранятся в сейфе ДОУ или в запирающемся шкафу, а внутри - по направлению работы (педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал).

Доступ к личным делам работников ДОУ имеют только:

- заведующий ДОУ;
- старший воспитатель ДОУ;
- бухгалтер по ДОУ.

4.3. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке в каждом отдельном блоке по направлению работы и структурному подразделению.

4.4. Личные дела работников хранятся 75 лет с года увольнения работника.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения заведующего ДОУ.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами работников ДОУ производится в кабинете ДОУ, а 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.

5.3 Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Все работники ДОО обязаны своевременно представлять заведующему сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

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

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, имеющих в личных делах, все работники ДОО 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. Отдел образования как работодатель имеет право:

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