

«Согласовано»  
Председатель профкома  
«Детский сад №11 «Планета детства»  
 Тимиряева С.Е.  
Введено в действие приказом зав. МБДОУ  
Приложение №24 к приказу № 157/1 от «01» 09 2020г.

«Утверждаю»  
Заведующий МБДОУ №11  
«Детский сад №11 «Планета детства»  
 Л.И. Будник  
Рассмотрено на Общем собрании коллектива  
Протокол №1 от «31» 08 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников**  
**МБДОУ «Детский сад №11».**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ «Детский сад №11».

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»;
- Федеральным законом от 27.07.04 №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Коллективным договором ОУ;
- Уставом Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №11 «Планета детства» Менделеевского муниципального района Республики Татарстан (далее- МБДОУ) .

1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на руководителя МБДОУ

**2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ**

2.1 Формирование личного дела педагогов и сотрудников МБДОУ производится непосредственно после приема в ОУ или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.2 В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников ДОУ вкладываются следующие документы:

*Педагог МБДОУ предоставляет:*

- Автобиографию.
- Копии документов об образовании.
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний.
- Трудовую книжку.
- Копии документов о награждении.
- Копии аттестационных листов.
- Копию курсов повышения квалификации.
- Справку об отсутствии судимости
- Справка от нарколога, психолога

*Сотрудник МБДОУ предоставляет:*

- Автобиографию.
- Копии документов об образовании.
- Трудовую книжку.
- Справка об отсутствии судимости
- Справка от нарколога, психолога

*Работодатель оформляет:*

Трудовой договор в двух экземплярах.  
Приказ о приеме на работу.  
Личную карточку №Т-2  
Личный листок по учету кадров  
Должностную инструкцию.

*Работодатель знакомит с:*

Уставом МБДОУ  
С утвержденной должностной инструкцией.  
Правилами внутреннего трудового распорядка  
Коллективным договором  
Положением об условиях оплаты труда  
Положением о распределении стимулирующей части и премиального фонда

*Работодатель проводит:*

- вводный инструктаж;  
- инструктаж по охране труда;  
- инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3 .Обязательной является внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

### **3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №7»**

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

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

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

Приказ о приеме на работу

Заявление – согласие на обработку персональных данных

Трудовой договор (эффективный контракт)

Личная карточка работника (форма Т-2)-размещается отдельно

Личный листок по учету кадров

Автобиография

Должностная инструкция - размещается отдельно

Копия документов об образовании

Копия удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации

Документы по аттестации

Справка от нарколога, психиатра

Справка об отсутствии судимости.

Уведомления, дополнительные соглашения.

Копии документов о награждении, поощрении(в портфолио)

3.2.2. Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников МБДОУ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

### **4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №7».**

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ 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 сотрудников хранятся отдельно в сейфе заведующего МБДОУ, личные дела сотрудников в кабинете у заведующего.
- Медицинские книжки хранятся отдельно в кабинете у медицинской сестры.
- 4.2. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников имеют только старший воспитатель, заведующий.
- 4.3. Систематизация личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ производится в алфавитном порядке.
- 4.4. Личные дела педагогов и сотрудников МБДОУ, в т.ч. имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, 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 заведующей МБДОУ. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня заведующий обязана 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.
- 5.2. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 6.1 *Педагоги и сотрудники* МБДОУ обязаны своевременно представлять делопроизводителю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.
- 6.2 *Работодатель* обеспечивает:
  - сохранность личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ;
  - конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников МБДОУ.

## **7. ПРАВА**

- 7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников, *педагоги и сотрудники МБДОУ 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 МБДОУ, в том числе и на электронных носителях;
  - запросить от педагогов и сотрудников МБДОУ всю необходимую информацию.