

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Новосаитовский детский сад «Чулпан»
Муслимовского муниципального района Республики Татарстан

Принят
на пед.совете
МБДОУ «Чулпан»
Протокол №1 от 02.09.2019

Утвержден
и введен в действие
Приказ № 1 от 02.09.2019
Заведующей МБДОУ «Чулпан»



**Положение
о порядке ведения личных дел работников**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение (далее - по тексту Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Новосаитовский детский сад «Чулпан» Муслимовского муниципального района Республики Татарстан (далее по тексту - Учреждение) и определяет порядок ведения личных дел работников.
- 1.2. Ведение личных дел работников Учреждения возлагается на заведующего Учреждением в его отсутствие на старшего воспитателя.
- 1.3. Срок данного положения неограничен. Данное положение действует до принятия нового.

II. Порядок формирования личного дела работников.

- 2.1. Формирование личного дела работников производится непосредственно после приема на работу в Учреждение или перевода педагогов из другого Учреждения (период оформления 5 рабочих дней)
- 2.2. При поступлении на работу гражданин представляет:
 - Личное заявление, написанное собственноручно;
 - Документ удостоверяющий личность. Трудовую книжку
 - Документ об образовании;
 - Личную медицинскую книжку
 - справку о наличии (отсутствии) не судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
 - Другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством.
- 2.3. Личное дело работника Учреждения состоит из следующих документов:
 - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
 - копия документов об образовании / профессиональная переподготовка;
 - копия удостоверения о повышении квалификации;
 - копия приказа об установлении квалификационной категории с приложением;
 - копия приказа о приеме на работу;
 - трудовой договор;
 - автобиография;
 - опись
- 2.4. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел работников Учреждения 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.

2.5. Каждое личное дело работника содержит титульный лист с указанием номера дела в соответствии с журналом учета личных дел.

2.6. После титульного листа в личное дело включается внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле работника.

3. Порядок ведения личных дел работников

3.1. Личное дело работника Учреждения 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;
- 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 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 к ним.

4.2. Личные дела работников хранятся в отдельном шкафу, а внутри - по направлению работы (педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал). Доступ к личным делам работников Учреждения имеет только:

- заведующий Учреждением.

4.3. Личные дела работников хранятся 75 лет со дня 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 Учреждения.

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

6. Ответственность

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

6.2. Работодатель обеспечивает:- сохранность личных дел работников Учреждения;

- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

7. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, имеющихся в личных делах, все работники Учреждения 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

Приложение №1
К положению муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Новосаитовский детский сад «Чулпан»
Муслимовского муниципального района Республики Татарстан

Онакомление работников

№	ФИО сотрудника	должность	Подпись об ознакомлении	Дата ознакомления
1	Раянова Г.А.	заведующий	<i>Г.А. Раянова</i>	02.09.2019
2	Сафина Г.Д.	воспитатель	<i>Г.Д. Сафина</i>	02.09.2019
3	Садриева Г.Г.	Мл.воспитатель	<i>Г.Г. Садриева</i>	02.09.2019

