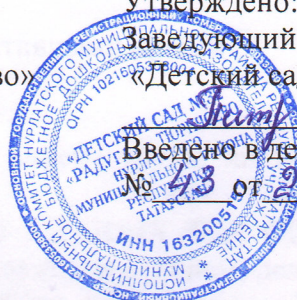


Принято:
общим собранием работников МБДОУ
«Детский сад №32 «Радуга» с. Тюрясево»
протокол № 2 от 27 09 20 19 г.

Утверждено:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №32 «Радуга» с. Тюрясево»
М.Г. Питуганова
Введено в действие приказом
№ 43 от 27 09 20 19 г.



**Положение
о порядке ведения личных дел сотрудников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №32 «Радуга» с. Тюрясево Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел сотрудников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №32 «Радуга» с. Тюрясево Нурлатского муниципального района Республики Татарстан» (далее – МБДОУ).

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;
- Коллективным договором ДОУ;
- Уставом.

1.3 Ведение личных дел сотрудников возлагается на заведующего.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ СОТРУДНИКОВ

2.1 Формирование личного дела сотрудника производится непосредственно после приема в ДОУ или перевода сотрудника из другого образовательного учреждения.

2.2. В соответствии с нормативными документами для заполнения личных дел сотрудников предоставляются следующие документы:

- Заявление о приеме на работу;
- Анкету;
- Автобиографию;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации;
- Трудовую книжку;
- Медицинскую книжку
- Копии аттестационных листов;
- Удостоверения о прохождении курсов.
- Справка об отсутствии судимости

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;

- приказа о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку № Т-2;

Работодатель знакомит:

- с Уставом и локальными нормативными актами ;
- с должностной инструкцией.

Работодатель проводит:

вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

3.1. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, является обязательной.

3.2. Документы помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.

3.3. Личное дело сотрудника ведется в течение всего периода работы.

3.4 Ведение личного дела предусматривает:

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

- Опись документов, имеющих в личном деле
- Заявление работника о приеме на работу
- Выписка из приказа о приеме на работу;
- Личная карточка № Т-2;
- Анкета работника
- Автобиография
- Трудовые договора (дополнительные соглашения к ним будут прикладываться по мере внесения изменений в трудовые договора)
- Копии дипломов об образовании (документа об образовании)
- Сведения об аттестации (выписку из приказа);
- Справка об отсутствии судимости;
- Удостоверения о прохождении курсов (для учителей);
- Согласие на обработку персональных данных.

3.4.2. Ведение личного дела предусматривает ежегодную проверку состояния личных дел сотрудников на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ СОТРУДНИКОВ

4.1 Хранение и учет личных дел сотрудников 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.

4.2. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе заведующего.

4.3. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ДОУ.

4.4. Личные дела сотрудников хранятся у заведующего.

4.5. Доступ к личным делам сотрудников имеет только заведующего.

4.6. Личные дела сотрудников 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. 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.

5.2. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

6.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел сотрудников ;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников МБДОУ.

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах сотрудников .

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.

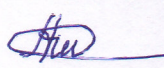
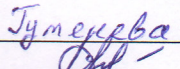
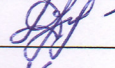
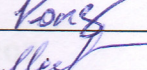
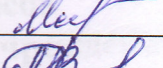
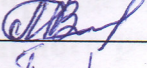

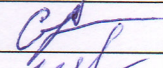
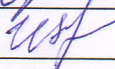
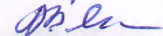
Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные сотрудников, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от сотрудников всю необходимую информацию.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1	Аладина Т.А.	рабочий по стирке и ремонту белья	27.09.192	<i>Аладина</i>
2	Гутенева С.С.	подсобный рабочий	27.09.192	<i>Гутенева</i>
3	Данилова Т.М.	воспитатель	27.09.192	<i>Данилова</i>
4	Копейкина С.А.	повар	27.09.192	<i>Копейкина</i>
5	Матюшкина А.В.	младший воспитатель	27.09.192	<i>Матюшкина</i>
6	Мишина В.П.	младший воспитатель	27.09.192	<i>Мишина</i>
7	Питуганова М.Г.	заведующий	27.09.192	<i>Питуганова</i>
8	Севастьянов В.Р.	сторож	27.09.192	<i>Севастьянов</i>
9	Шайдулина З.М.	сторож	27.09.192	<i>Шайдулина</i>
10	Янаева А.В.	воспитатель	27.09.192	<i>Янаева</i>

ЛИСТ СОГЛАСИЯ

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1	Аладина Т.А.	рабочий по стирке и ремонту белья	
2	Гутенева С.С.	подсобный рабочий	
3	Данилова Т.М.	воспитатель	
4	Копейкина С.А.	повар	
5	Матюшкина А.В.	младший воспитатель	
6	Мишина В.П.	младший воспитатель	
7	Питуганова М.Г.	заведующий	
8	Севастьянов В.Р.	сторож	
9	Шайдулина З.М.	сторож	
10	Янаева А.В.	воспитатель	

ДИКСТ СОЛБАНС

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1	Алиева Т.А.	директор по работе с родителями	
2	Утепова С.С.	педагогический работник	
3	Данкеева Т.М.	воспитатель	
4	Кавейкина С.А.	педагог	
5	Матюкина А.В.	младший воспитатель	
6	Мамедов В.П.	младший воспитатель	
7	Ибрагимов М.Т.	заведующий	
	Севастьянов В.Р.	заведующий	
	Шайкулова З.М.	заведующий	
	Ясая А.В.	воспитатель	

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью
 5 (пять) листа (ов)

Заведующий

Муниципального бюджетного дошкольного

учреждения «Детский сад №32 «Валюта» с.

Горнясево Нурланского муниципального района РТ»

М.Г. Никутанова

