

Принято:
Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 38
с. Средняя Камышла»
Протокол № 2 от 28.09.2019 г.
Регистрационный номер № 12

Утверждено:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 38 с. Средняя Камышла»
М.А. Кульметьева
№ 44 от « 27.09.2019 г.

**Положение о порядке ведения личных дел сотрудников
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №
38 с. Средняя Камышла Нурлатского муниципального района РТ».**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел сотрудников ДОУ.
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 ОУ;
 - Уставом ДОУ
- 1.3 Ведение личных дел Сотрудников возлагается на Заведующего МБДОУ.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

- 2.1 Формирование личного дела сотрудников производится непосредственно после приема в ДОУ или перевода сотрудников из другого образовательного учреждения.
2.2. В соответствии с нормативными документами для заполнения личных дел сотрудников ДОУ предоставляются следующие документы:

При поступлении на работу

Сотрудники предоставляет (при наличии):

- Заявление о приеме на работу;
- Анкету;
- Автобиографию;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- 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:

Пронумеровано прошнуровано
И скреплено печатью
6 листов
Муниципальный МБДОУ

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказа о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку;

Работодатель знакомит:

- С Уставом ДООУ 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 ДООУ

- 3.1. Внутренняя опись документов, имеющихся 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 сотрудников ДООУ ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника.
- 3.4 Ведение личного дела предусматривает:
- 3.4.1. Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
- Опись документов, имеющихся в личном деле
 - Заявление работника о приеме на работу
 - Выписка из приказа о приеме на работу;
 - Личная карточка ;
 - 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 воспитателей);
 - Согласие на обработку персональных данных.
- 3.4.2. Введение личного дела предусматривает ежегодную проверку состояния личных дел сотрудников ДООУ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

- 4.1 Хранение и учет личных дел сотрудников ДООУ 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.
- 4.3. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.
- 4.4. Личные дела сотрудников хранятся у Заведующего ДООУ.
- 4.5. Доступ к личным делам сотрудников ДООУ имеет только Заведующий ДООУ.
- 4.6. Личные дела сотрудников ДООУ 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 ДОУ обязаны своевременно представлять Заведующему ДОУ сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

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

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных дела сотрудников ДОУ, сотрудники ДОУ 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 ДОУ, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от сотрудников ДОУ всю необходимую информацию.

Лист согласования

№	Фамилия Имя Отчество	Подпись
1	Фурьметьев, Миллера Анатольевич	Фурь
2	Киселев, Мария Николаевна	Кисел
3	Тивринов, Светлана Владимировна	Тивринов

Лист ознакомления

№	Фамилия Имя Отчество	Должность работника	Дата	Подпись
1	Кульметьева Миляуша Анатолевна	Заведующий	27.09.2019	<i>Кульметьева</i>
2	Николаева Марина Николаевна	Воспитатель	27.09.2019	<i>Николаева</i>
3	Левакова Ирина Павловна	Млад.воспитатель	27.09.2019	<i>Левакова</i>
4	Яргунова Ирина Николаевна	Повар	27.09.2019	<i>Яргунова</i>
5	Евдокимова Антонида Витальевна	Рабочий по стирке	27.09.2019	<i>Евдокимова</i>
6	Романова Ольга Сергеевна	Сторож	27.09.2019	<i>Романова</i>
7	Иванова Алевтина Ивановна	Сторож	27.09.2019	<i>Иванова</i>

«Детский сад №38
с. Средняя Камышла»

М.А.Кульмерева

