

ПРИНЯТО

На общем собрании работников
(протокол № 1 от «31» 09 20 19 г.)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Сабинский детский сад №2 «Эллуки»
Г.Н.Халиуллина

Введено в действие приказом № 98
от «9» 12 20 19 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
Киев Киямова Г.Н.
от «9» 12 20 19 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел

педагогических работников и других сотрудников

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Сабинский детский сад общеразвивающего вида №2 «Эллуки» п.г.т. Богатые Сабы Сабинского муниципального района Республики Татарстан»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Сабинский детский сад общеразвивающего вида № 2 «Эллуки» п.г.т. Богатые Сабы Сабинского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Учреждение).

1.2 Личное дело работника – совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.

1.3 Положение разработано в соответствии с ТК, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», Методическими рекомендациями Росархива, Указом Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», коллективным договором и уставом Учреждения.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1 Формирование личного дела педагогов и сотрудников Учреждения производится непосредственно после приема на работу в Учреждение или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.2 При поступлении на работу *сотрудник предоставляет (при наличии):*

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- Документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Документ об образовании;
- Трудовую книжку;
- Заявление о приеме (или о переводе) на работу;
- Медицинскую книжку;
- Автобиографию;
- Документ о квалификации (аттестационный лист);
- Удостоверения о прохождении курсов;
- Страховое свидетельство пенсионного страхования;
- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Свидетельство о браке;
- Свидетельство о рождении детей;
- Документы о награждении.

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу;
- личную карточку №Т-2.

Работодатель знакомит:

- с Уставом Учреждения;
- с Должностной инструкцией;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с Положением об оплате труда и премировании;
- с Коллективным договором;
- с Положением о порядке обработки персональных данных;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда на рабочем месте, инструктаж по противопожарной безопасности, по антитеррористической защищенности.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

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

3.2 Формирование личного дела работника производится работодателем не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

3.3 Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.

3.4 Документы помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении работника все листы из личного дела изымаются из папки-скоросшивателя, прошиваются нитками и сдаются в архив.

3.5 Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов, датах включения документов в личное дело и изъятия из дела, а также кем изъят документ и по какой причине.

3.6 Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (согласно приложению №1). Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

3.7 Ведение личного дела **предусматривает:**

3.7.1. Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в следующем порядке (идентичные документы располагаются в хронологическом порядке):

- Внутренняя опись документов;
- Анкета;
- Автобиография;
- Копии документов об образовании;
- Заявление сотрудника о приеме на работу;
- Копия приказа о приеме на работу;
- Трудовой договор;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- Копии документов о квалификации (документы по аттестации);
- Копии документов курсов повышения квалификации;
- Копии последующих приказов по личному составу, которые касаются работника;
- Дополнительные соглашения к трудовому договору;
- Копии иных документов сотрудника (при необходимости);
- Лист ознакомления личным делом;

3.7.2. Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников Учреждения на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение, по результатам которого вносится запись об ознакомлении (согласно приложения №2)

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников 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:

- Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе руководителя Учреждения;

- Медицинские книжки, заключение предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования) хранятся отдельно у медицинской сестры в медицинском кабинете;
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке у руководителя Учреждения.
- Личные карточки работников (форма №Т.2.) хранятся в отдельной папке у руководителя Учреждения.
- Личное дело каждого сотрудника хранится в папке-скоросшивателе в кабинете руководителя Учреждения.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников Учреждения имеют только руководитель Учреждения.
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников Учреждения производится в алфавитном порядке (отдельно для педагогов, младших воспитателей, вспомогательного персонала).
- Личные дела педагогов и сотрудников Учреждения, хранятся 50 или 75 лет с года увольнения работника (в соответствии со статьей 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ в зависимости от даты окончания — после или до 1 января 2003 года)

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 руководителя Учреждения. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня руководитель 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 Педагоги и сотрудники Учреждения обязаны своевременно представлять руководителю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников Учреждения;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников Учреждения.
-

7. ПРАВА

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

педагоги и сотрудники Учреждения 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 Учреждения с их разрешения, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогов и сотрудников Учреждения всю необходимую информацию.

12	Копии последующих приказов по личному составу, которые касаются работника				
13	Дополнительные соглашения к трудовому договору				
14	Копии иных документов сотрудника (при необходимости)				
15	Лист ознакомления личным делом				

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЛИЧНЫМ ДЕЛОМ

№		Подпись	ФИО	Дата
1.	С личным делом ознакомлен(а)			
2.	С личным делом ознакомлен(а)			
3.	С личным делом ознакомлен(а)			
4.	С личным делом ознакомлен(а)			
5.	С личным делом ознакомлен(а)			
6.	С личным делом ознакомлен(а)			
7.	С личным делом ознакомлен(а)			
8.	С личным делом ознакомлен(а)			
9.	С личным делом ознакомлен(а)			
10.	С личным делом ознакомлен(а)			
11.	С личным делом ознакомлен(а)			
12.	С личным делом ознакомлен(а)			
13.	С личным делом ознакомлен(а)			
14.	С личным делом ознакомлен(а)			
15.	С личным делом ознакомлен(а)			
16.	С личным делом ознакомлен(а)			
17.	С личным делом ознакомлен(а)			
18.	С личным делом ознакомлен(а)			
19.	С личным делом ознакомлен(а)			
20.	С личным делом ознакомлен(а)			
21.	С личным делом ознакомлен(а)			
22.	С личным делом ознакомлен(а)			
23.	С личным делом ознакомлен(а)			
24.	С личным делом ознакомлен(а)			

25.	С личным делом ознакомлен(а)			
26.	С личным делом ознакомлен(а)			
27.	С личным делом ознакомлен(а)			
28.	С личным делом ознакомлен(а)			
29.	С личным делом ознакомлен(а)			
30.	С личным делом ознакомлен(а)			
31.	С личным делом ознакомлен(а)			
32.	С личным делом ознакомлен(а)			
33.	С личным делом ознакомлен(а)			
34.	С личным делом ознакомлен(а)			
35.	С личным делом ознакомлен(а)			
36.	С личным делом ознакомлен(а)			
37.	С личным делом ознакомлен(а)			
38.	С личным делом ознакомлен(а)			
39.	С личным делом ознакомлен(а)			
40.	С личным делом ознакомлен(а)			
41.	С личным делом ознакомлен(а)			
42.	С личным делом ознакомлен(а)			
43.	С личным делом ознакомлен(а)			
44.	С личным делом ознакомлен(а)			
45.	С личным делом ознакомлен(а)			
46.	С личным делом ознакомлен(а)			
47.	С личным делом ознакомлен(а)			
48.	С личным делом ознакомлен(а)			
49.	С личным делом ознакомлен(а)			