

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Каракашлинский детский сад «Лейсан» Ютазинского муниципального района  
Республики Татарстан  
(МБДОУ Каракашлинский детский сад «Лейсан» Ютазинского  
муниципального района РТ)**

Утверждено  
приказом МБДОУ Каракашлинский  
детский сад «Лейсан» Ютазинского  
муниципального района РТ  
от 16 декабря 2019 № 28

 Г.С. Гиздетдинова

Принято решением Общего собрания  
работников МБДОУ Каракашлинский  
детский сад «Лейсан» Ютазинского  
муниципального района РТ  
от «16» декабря 2019 г.  
протокол № 3.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников  
МБДОУ Каракашлинский детский сад «Лейсан»  
Ютазинского муниципального района РТ**

**с.Каракашлы**

**2019г.**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогов и сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Каракашлинский детский сад «Лейсан» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (далее – детский сад).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

1.3. Личные дела оформляются на всех сотрудников детского сада.

1.4. Настоящее Положение утверждает заведующая детским садом и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников детского сада.

1.5. Ведение личных дел педагогов и сотрудников детского сада возлагается на заведующего детским садом.

1.6. Не допускается ведение нескольких личных дел работников, за исключением, если работник принят по внутреннему совместительству.

## **2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ**

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников детского сада производится непосредственно после приема в МБДОУ.

2.2. Для формирования личного дела

- Педагог представляется следующие документы:
- Копия документа об образовании;
- Справка об отсутствии судимости;
- Копию свидетельство о рождении ребенка (при наличии);
- Удостоверение о прохождении курсов (при наличии);
- Аттестационный лист, выписка из приказа (при наличии);
- Трудовую книжку (при наличии);
- Медицинскую книжку.
- Младший обслуживающий и технический персонал работников предоставляют:
- Копия документа об образовании;
- Справка об отсутствии судимости
- Трудовую книжку (при наличии);
- Медицинскую книжку
- Работодатель оформляет:
- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку форма Т-2;
- должностную инструкцию в двух экземплярах.

Работодатель знакомить с:

- Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- Коллективным договором ДОУ;
- Положением об оплате труда работникам ДОУ;
- Положением о стимулирующих выплатах работникам ДОУ;
- Должностной инструкцией;
- Положением о порядке обработки персональных данных.

### **3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ**

3.1. Личное дело каждого сотрудника ведется в течение всего периода работы.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

Перемещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел педагогов:

- опись документов, имеющихся в личном деле;
- личный листок по учету кадров (при необходимости дополнение к нему);
- автобиография;
- личное заявление о приеме на работу (у кого имеется);
- копия приказа о приеме на работу или выписка из приказа (у кого имеется);
- согласие работника на обработку персональных данных;
- копия (ии) документа(ов) об образовании;
- копии документов о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации (при наличии);
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- копия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;
- должностная инструкция работника;
- трудовой договор;
- иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы;
- копия приказов о назначениях, переводах, увольнении.

3.3. Личные карточки Т2 хранятся в отдельной папке.

3.4. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников детского сада и удобства в обращении с ним при формировании, документы помещаются в отдельных папках скоросшивателях с файлами.

### **4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ**

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников детского сада организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа:

- личные дела педагогов и сотрудников хранятся в шкафу;
- трудовые книжки хранятся отдельно в закрытом шкафу у заведующей детского сада;
- медицинские книжки хранятся в медицинском кабинете;
- доступ к личным делам педагогов и сотрудников детского сада имеет только заведующий;
- личные дела педагогов и сотрудников детского сада, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания хранятся постоянно. У остальных сотрудников - 75 лет с года увольнения работника (в соответствии с перечнем типовых управленческих документов).

4.2. Заведующий, принимая, от работника копия документов, личную карточку сотрудника должен проверить полноту его заполнения и достоверность указанных сведений в соответствии с предъявленными оригиналами документов.

4.3. Сбор и внесение в личные дела педагогов и сотрудников детского сада сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.

### **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 детским садом.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников детского сада производится в здании детского сада в присутствии заведующего и ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня заведующий должен убедиться о том, что все личные дела или документы, находящиеся в личном деле, выданные во временное пользование возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

5.3. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале. Ознакомление личным делом фиксируется на листе ознакомления.

### **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Педагоги и сотрудники детского сада обязаны представлять заведующему сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Заведующий обеспечивает:

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

### **7. ПРАВА**

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников детского сада, педагоги и сотрудники имеют права:

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

7.2. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников детского сада, работодатель имеет право:

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