

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Старо-Каразерикский детский сад №1 «Аккош» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан
(МБДОУ Старо-Каразерикский детский сад №1 «Аккош» Ютазинского муниципального района РТ)**

Принято
Общим собранием работников МБДОУ
Старо-Каразерикский детский сад №1
«Аккош» Ютазинского муниципального
района РТ

от « 23 » 12 2019 г.

протокол № 3

с учетом мнения
представительного органа
работников МБДОУ Старо-
Каразерикский
детский сад №1 «Аккош» Ютазинского
муниципального района РТ

Утверждено
приказом МБДОУ Старо-Каразерикский
детский сад №1 «Аккош» Ютазинского
муниципального района РТ

от 23.12.2019г. № 53



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников
МБДОУ Старо-Каразерикский детский сад №1 «Аккош» Ютазинского
муниципального района РТ**

с.Старый Каразерик

2019г.

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогов и сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Старо-Каразерикский детский сад №1 «Аккош» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (далее – детский сад).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

-Трудовым кодексом Российской Федерации

1.3.Личные дела оформляется 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 дело 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 перемещение 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 оплаты труда работникам ДОУ;

- Положением о стимулирующих выплатах работникам ДОУ;
- с 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 отдельном 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.