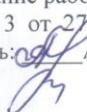


Регистрационный номер № 22

Принято

Общее собрание работников
протокол № 3 от 27.08.2021 г.
Председатель:  А.З.Сунгатуллин

Утверждаю

Заведующая МБДОУ



«Детский сад комбинированного вида
«Детский сад
комбинированного
вида № 28» А.З.Сунгатуллина

№ 28» ЧМР РТ

А.З.Сунгатуллина

введено в действие

Приказ № 80 ОД от 01.09.2021г

Положение
о формировании, ведении и хранении личных дел сотрудников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 28»
Чистопольского муниципального района
Республики Татарстан

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел сотрудников МБДОУ «Детский сад № 28» Чистопольского муниципального района Республики Татарстан.
- 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»;
 - Трудовым кодексом РФ;
 - Коллективным договором ДОУ;
 - Уставом.
- 1.3. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового

2. Порядок формирования личных дел

- 2.1. Формирование личного дела сотрудников производится непосредственно после приема в ДОУ или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.
- 2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников вкладываются следующие документы:

Сотрудники предоставляют:

- Заявление о приеме на работу;
- Автобиографию;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний; (при наличии)
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц) (при наличии)
- Заявление о переводе;
- Медицинскую книжку;
- Копии документов о награждении; (при наличии)
- Копии аттестационных листов; (при наличии)
- Удостоверения о прохождении курсов; (при наличии)
- Согласие на обработку персональных данных.

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку №Т-2;

- Анкета (личный листок по учету кадров)
- Заявление на обработку персональных данных
- Заявление на льготы по подоходному налогу
- должностную инструкцию;

Работодатель знакомит с

- Уставом;
- Коллективным договором
- Правилами внутреннего трудового распорядка
- Локальными актами
- Должностной инструкцией;
- Проводит вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте, инструктаж по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, антитеррору, охране жизни и здоровья детей под роспись.

2.3. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

3. Порядок ведения личных дел

3.1. Личное дело сотрудников ведется в течение всего периода работы до прекращения действия трудовых отношений

3.2. Первоначально в личное дело группируются документы, содержащие персональные данные работника

- Анкета
- Автобиография;
- Копия приказа о приеме на работу
- Заявление работника о приеме на работу
- Трудовой договор
- Копии документов об образовании

- Далее идут документы, подлежащих хранению в составе личных дел в хронологическом порядке:

3.3. Ежегодно осуществляется проверка состояния личных дел сотрудников на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

- Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.
- Личному делу присваивается номер, который регистрируется в журнале «Учет личных дел».
- К личному делу прилагается фотография работника без головного убора 3x4

4. Порядок учета и хранения личных дел

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:

- Трудовые книжки хранятся отдельно у заведующего.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ДОУ.
- Личные дела хранятся у ответственного за ведение личных дел сотрудников.
- Доступ к личным делам сотрудников имеют только ответственный и заведующий ДОУ.
- Систематизация личных дел сотрудников производится в алфавитном порядке.
- Личные дела сотрудников хранятся 75 лет со дня 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.

5.2. Факт выдачи личного дела (отдельных документов) и его возвращения

я фиксируется в контрольном журнале.

6. Ответственность

6.1. *Сотрудники* обязаны своевременно представлять 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.

7. Права

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

педагоги и сотрудники 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;
- Запрашивать от сотрудников ДОУ всю необходимую информацию.

