

ПРИНЯТО:
На общем собрании МБДОУ
«Детский сад «Буляк»
дер.Таллы-Буляк Азнакаевского
муниципального района РТ

Протокол № 2 от «23» 08 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующая
МБДОУ «Детский сад «Буляк»
дер.Таллы-Буляк Азнакаевского
муниципального района РТ

Г.Б.Шакирова
Приказ № 23 от «29» 08 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел сотрудников
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Буляк» дер.Таллы-Буляк Азнакаевского муниципального района
Республики Татарстан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел сотрудников детского сада.
- 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 МБДОУ «Детский сад «Буляк» дер.Таллы-Буляк Азнакаевского муниципального района РТ;
 - Уставом ДОУ.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

- 2.1 Формирование личного дела сотрудников ДОУ производится непосредственно после приема в ДОУ или перевода 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) или наличии специальных знаний;
 - Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.
 - 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 (о перемещении на другие должности);
- личную карточку №Т-2;
- должностную инструкцию.

Работодатель знакомит:

- Уставом ДОУ;
- С правилами внутреннего трудового распорядка сотрудников
- С должностной инструкцией;
- Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

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

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

3.2.1. Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- Дополнение к личному листку по учету кадров;

- Автобиография;

- Копии документов об образовании;

- Копии документов о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов;

Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле (приложение №2) .

Копии остальных документов сотрудника хранятся отдельно.

3.2.2. Ежегодную проверку состояния личного дела сотрудников ДОУ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

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

3.2.4. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе заведующий

3.2.5. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ДОУ.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ ДОУ.

4.1 Хранение и учет личных дел сотрудников ДОУ 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, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе заведующий ДОУ.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ДОУ.
- Личные дела сотрудников хранятся заведующий ДОУ.
- Доступ к личным делам сотрудников имеет только заведующий ДОУ.
- Личные дела сотрудников ДОУ, 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 заведующий ДООУ. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня заведующий обязана 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 *Сотрудники ДООУ* обязаны своевременно представлять заведующий сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 *Работодатель* обеспечивает:

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

7. ПРАВА

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

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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Буляк» дер.Таллы-Буляк Азнакаевского муниципального района
Республики Татарстан

ИВАНОВ
ИВАН
ИВАНОВИЧ

