



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

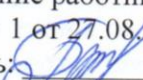
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП


Сертификат: 0091E566510126585A5FB5F7CB296EB58C

Владелец: Галлямова Фарида Марсовна

Действителен с 28.12.2023 до 22.03.2025

Принято

Общее собрание работников
протокол № 1 от 27.08.2021 года
Председатель:  Ф.М. Галлямова

Согласовано
председатель профсоюзного комитета
 Л.Ж. Мухаметшина

Регистрационный номер № 20

Утверждаю

Заведующая МБДОУ

«Детский сад № 1 комбинированного вида»

«Веселая карусель» ЧМР РТ

Ф.М. Галлямова

введено в действие

Приказ № 180 ОД от 01.09.2021 года



Положение

**о формировании, ведении и хранении личных дел сотрудников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №1 комбинированного вида» «Веселая карусель»
Чистопольского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел сотрудников МБДОУ «Детский сад № 1» 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 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.

Лист согласования к документу № 58 от 23.09.2024
Инициатор согласования: Галлямова Ф.М. заведующий
Согласование инициировано: 23.09.2024 13:44

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Галлямова Ф.М.		 Подписано 23.09.2024 - 13:44	-