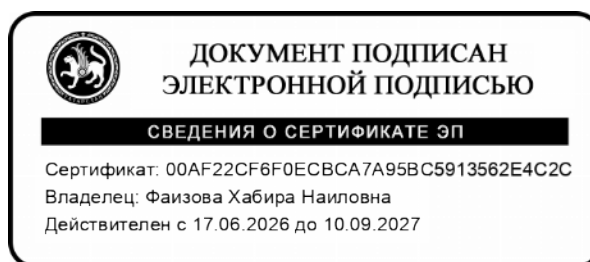
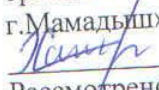


№ _____

Заведующему
Фаизовой Х.Н.
(Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение "Детский сад
№6 "Теремок" города Мамадыш"
Мамадышского муниципального района
Республики Татарстан)



Заведующий
Фаизова Х.Н.

Согласовано:
Председателем первичной профсоюзной
организации МБДОУ «ДС №6 «Теремок»
г.Мамадыш»
 Хангараева А.Р.
Рассмотрено и утверждено на общем
собрании трудового коллектива
протокол № 2
от «27» 04 2021 г.

Утверждаю:

заведующий МБДОУ «ДС №6
«Теремок» г.Мамадыш»
Фаизова Х.Н.

Введено в действие приказом
заведующего МБДОУ «ДС №6
«Теремок» г.Мамадыш»
№ 22 от «27» 04 2021 г.

Положение
о порядке ведения личных дел сотрудников
муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Детский сад №6 «Теремок» города Мамадыш»
Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел сотрудников в МБДОУ «ДС №6 «Теремок» г.Мамадыш» (далее ДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором.

2. Порядок формирования личных дел.

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников ДОУ 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 ДОУ вкладываются следующие документы:

- *Заявление о приеме на работу;*
- *Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;*
- *Копию документа об образовании;*
- *Копию документов о курсах повышения квалификации или наличии специальных знаний;*
- *Копию свидетельства о браке (при фамилия изменена после получения диплома об образовании);*
- *Копию приказа об аттестации;*
- *Справку об отсутствии судимости.*
- *приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);*
- *1 экземпляр трудового договора;*
- *приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);*
- *личную карточку №Т-2;*
- *согласие работника на обработку персональных данных.*

Сотрудник ДОУ предоставляет:

- *Заявление о приеме на работу;*
- *Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;*
- *Страховое свидетельство пенсионного страхования;*
- *Идентификационный номер налогоплательщика;*
- *Трудовую книжку (при наличии);*
- *Документы воинского учета (для военнообязанных лиц)*
- *Свидетельство о браке (при необходимости);*
- *Копию свидетельства о рождении детей;*
- *Справка об отсутствии судимости.*

Работодатель оформляет:

- *трудовой договор в двух экземплярах;*
- *приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);*
- *личную карточку №Т-2;*
- *должностную инструкцию в двух экземплярах;*
- *согласие работника на обработку персональных данных.*

Работодатель знакомит:

- *с нормативно – правовыми документами ДОУ;*
- *с должностной инструкцией;*
- *с журналом регистрации трудовых договоров под роспись;*

- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности

2.3 С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников ДОУ и удобства в обращении с ним при формировании, документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер и заводится книга учета личных дел.

3. Порядок ведения личных дел для сотрудников ДОУ

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

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
- Ежегодную проверку состояния личного дела сотрудников ДОУ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.3 Личное дело оформляется в скоросшиватель.

4. Порядок учета и хранения личных дел сотрудников ДОУ

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и 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:

- Личные дела сотрудников хранятся в сейфе ДОУ, а внутри – по алфавиту.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников ОУ имеют только заведующий ДОУ или ответственный по кадрам.
- Личные дела сотрудников ДОУ, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 75 лет с года увольнения работника. (в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, утвержденным Росархивом 6 октября 2000 года).

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 ДОУ.

6. Ответственность

6.1 Педагоги и сотрудники ДОУ обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел сотрудников ДОУ;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников МКУ «ОО».

7. Права.

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах сотрудников ДОУ, сотрудники ДОУ имеют право:

- Получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- Получить свободный 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:
- Обращивать персональные данные сотрудников ДОУ, в том числе и на электронных носителях;
 - Запросить от сотрудников ДОУ всю необходимую информацию.

Прошнуровано, пронумеровано и
скреплено печатью 42/27/19
листа(ов)

М.П.

Заведующий Х.Н. Фаизова



Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Фаизова Х.Н.		 Подписано 09.07.2026 - 15:02	-