

ПРИНЯТО общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 4 Буратино»»
а.Вочепший
Теучежского района
Республики Адыгея
11.01.21г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая
МБДОУ «Детский сад № 4
«Буратино» а.Вочепший »

_____ М.А.Хуако
приказ № 1/1 от 11.01.21г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ «Детский сад № 4 «Буратино» а.Вочепший»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ «Детский сад № 4 «Буратино» а.Вочепший »
- 1.2. Личные дела оформляются на всех сотрудников ДОУ.
- 1.3. Настоящее положение утверждается приказом заведующего ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников ДОУ.
- 1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников ДОУ возлагается на заведующего ДОУ.
- 1.5. 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. Оформление личных дел осуществляется в течение 5 дней со дня приема работника на работу.
- 2.2. Формирование личного дела педагогов и сотрудников ДОУ производится непосредственно после приема в ДОУ или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.
- 2.3. При поступлении на работу гражданин представляет:
 - 2.3.1. Личное заявление, написанное собственноручно.
 - 2.3.2. Документ, удостоверяющий личность.
 - 2.3.3. Трудовую книжку.
 - 2.3.4. Документ об образовании.
 - 2.3.5. Санитарную книжку.
 - 2.3.6. Справку о наличии судимости или отсутствии судимости из МВД.
 - 2.3.7. Другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством.
- 2.4. Личному делу присваивается номер, согласно журналу учета личных дел педагогов и сотрудников ДОУ.
 - 2.4.1. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты: личное дело № согласно книги регистрации личных дел педагогов и сотрудников ДОУ.
- 2.5. Документы в личном деле педагогов и сотрудников ДОУ располагаются в следующем порядке:
 - 1) опись документов, имеющихся в личном деле;
 - 2) личный листок по учету кадров с фотографией (заполняется работником);
 - 3) дополнение к личному листку по учету кадров (далее заполняется работодателем);
 - 4) анкета, принятого на работу;
 - 5) личное заявление о приеме на работу;
 - 6) приказ о приеме на работу;

- 7) согласие работника в письменном виде на обработку персональных данных; 8) ксерокопия паспорта;
- 9) автобиография работника, написанная от руки, в произвольной форме и содержащая подробное изложение основных моментов его жизни и деятельности;
- 10) ксерокопия (ии) документа (ов) об образовании;
- 11) ксерокопия свидетельства ИНН, СНИЛС;
- 12) ксерокопия военного билета (стр. 1,2,4,8,11,13,14 для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 13) справка о наличии судимости или об отсутствии судимости из МВД;
- 14) ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;
- 15) иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы;
- 16) приказы о назначениях, переводах, увольнении и др.;
- 17) документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации.

2.6. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников ДОУ и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

2.7. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе у заведующей МБДОУ.

3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников

3.1. В дальнейшем в личное дело педагогов и сотрудников ДОУ включаются: приказы или выписки из приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности; документы об итогах аттестации (заявление, аттестационный лист;

приказы или ксерокопии приказов по итогам аттестации или выписка из приказа);

лист поощрений и взысканий; ксерокопии почетных грамот и благодарственных писем, заверенные печатью и подписью ответственного лица;

ксерокопии документов о повышении квалификации, о переподготовке, заверенные печатью и подписью ответственного лица;

ксерокопии документов об изменении анкетных биографических данных (например: копия свидетельства о браке, изменении фамилии и т. д.).

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

3.3. Ведение личного дела предусматривает:

помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;

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

3.4. Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.

4. Порядок учета и хранения личных дел педагогов и сотрудников ДОУ

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников ДОУ. Порядок учета и хранения личных дел педагогов и сотрудников ДОУ

Формируются 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 сейфе в папке, а внутри папки – по алфавиту. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников ДОУ имеют только заведующий ДОУ. Личные дела педагогов и 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).

4.2. В личные дела не должны входить документы второстепенного характера, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения.

4.3. Содержание личных дел ранее принятых работников может не соответствовать п.2.1 и 2.5

4.4. Заведующий, принимая от работника ксерокопии документов, личный листок по учету кадров, должен проверить полноту его заполнения и достоверность указанных сведений в соответствии с предъявленными оригиналами документов и сделать соответствующую запись в анкете.

4.5. Сбор и внесение в личные дела педагогов и сотрудников ДОО сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.

4.6. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

по требованию работника для ознакомления (без права выноса);

непосредственно руководителю для ознакомления с материалами личного дела;

4.7. Снятие копий документов, хранящихся в личном деле, производится только с письменного разрешения 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 ДОО по заявлению работника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников ДОО производится в здании дошкольного образовательного учреждения в присутствии заведующего. В конце рабочего дня заведующий обязан убедиться в том, что все личные дела или документы из личных дел, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

6. Ответственность

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

6.2. Работодатель (заведующий) обеспечивает:

сохранность личных дел педагогов и сотрудников ДОО;

конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников ДОО.

7. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников ДОО, педагоги и сотрудники ДОО 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:

обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников ДОО, в том числе и на электронных носителях;

запросить от педагогов и сотрудников ДОО всю необходимую информацию.