

Принят
общим собранием
М ДОУ ДС №4
г. Белинский
Протокол № 2 от 18.10.2018 г.



Утверждаю:
Заведующая М ДОУ ДС №4
г. Белинский
Т.М. Щеголькова
Приказ № 3 от 18.10.2018.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения
личных дел работников
муниципального дошкольного
образовательного учреждения
детский сад комбинированного вида
№ 4 г. Белинский Пензенской области
(МДОУ ДС № 4 г. Белинский)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогов и сотрудников МДОУ ДС № 4 г. Белинский (далее ДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44 « Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»
- 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»;
- Федеральным законом от 27.07.04 №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором ДОУ;
- Уставом ДОУ.

1.3. Личные дела оформляются на всех сотрудников ДОУ.

1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на заведующего (исполняющего обязанности заведующего) ДОУ.

1.5. Настоящее Положение утверждается заведующим ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников ДОУ.

1.6. Не допускается ведение нескольких личных дел работников, за исключением, если работник принят по внутреннему совместительству.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников ДОУ производится непосредственно после приема в ДОУ или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения, в течение 5 дней со дня приема на работу.

2.2. При поступлении на работу гражданин представляет:

Педагог ДОУ предоставляет оригиналы:

- Личное заявление о приеме на работу (собственноручно написанное);
- Автобиографию;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документы об образовании;
- документы о квалификации (приказ об аттестации) или наличии специальных знаний;
- Трудовую книжку;
- документы воинского учета (для военнообязанных лиц)
- свидетельство о браке;
- свидетельства о рождении детей;
- Медицинскую книжку;
- документы о награждении;
- Удостоверения о прохождении курсовой подготовки;
- справку об отсутствии судимости из МВД;
- согласие на обработку персональных данных;
- документы об инвалидности (при наличии);
- 1 фотографию 3x4 (при достижении работником возраста 45 лет фотография подлежит замене).

Сотрудник ДОУ предоставляет:

- Личное заявление о приеме на работу (собственноручно написанное);
- Автобиографию;
- паспорт или иного документа, удостоверяющего личность;
- документ об образовании;

- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- идентификационный номера налогоплательщика;
- Трудовую книжку;
- документы воинского учета (для военнообязанных лиц)
- свидетельство о браке;
- свидетельства о рождении детей;
- Медицинскую книжку.
- согласие на обработку персональных данных;
- документы об инвалидности (при наличии)
- 1 фотографию 3x4 (при достижении работником возраста 45 лет фотография подлежит замене).

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 должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности и другие виды инструктажей.

2.2. Личному делу присваивается номер, согласно журналу учета личных дел педагогов и сотрудников ДОУ.

2.3. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты:

- личное дело №, (согласно журналу регистрации личных дел педагогов и сотрудников ДОУ),
- ФИО сотрудника,
- дата начала ведения личного дела

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

3.1. В личное дело включается :

- внутренняя опись документов,
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему,
- заявление о приеме на работу,
- должностную инструкцию,
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему.
- автобиографию,
- характеристики и рекомендательные письма,
- договор о полной материальной ответственности, если работник – материально ответственное

лицо;

- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы,
- отзывы должностных лиц о работнике – при сдаче личного дела в архив,
- результаты предварительного и обязательных периодических медосмотров,
- согласие на обработку персональных данных.

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:

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

3.3.2. 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.

3.5. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе заведующего ДОУ.

3.6. Медицинские книжки хранятся отдельно у медицинской сестры ДОУ.

3.7. Личные карточки, должностные инструкции, хранятся в личном деле сотрудника ДОУ.

3.8. Нельзя подшивать в личное дело копии документов, которые работник приносит при приеме на работу : Паспорт, военный билет, СНИЛС, ИНН, документы об образовании и семейном положении, справку об отсутствии судимости и другие документы проверьте и запишите данные в личную карточку, а затем верните работнику. Все персональные данные и информацию, которой нет в документах, получать у самого работника

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И 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 отдельных папках, в сейфе у делопроизводителя..
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников ДОУ имеют только заведующий ДОУ старший воспитатель, бухгалтер ДОУ.
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников ДОУ производится в алфавитном порядке, по категориям работников.
- Личные дела педагогов и сотрудников ДОУ хранятся : закрытые до 01.01.2003 -75 лет после- 50 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 заведующего ДОУ по заявлению работника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников ДОУ производится в здании ДОУ в присутствии заведующего. В конце рабочего дня заведующий должен убедиться в том, что все личные дела или документы 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 ДОУ обязаны своевременно представлять делопроизводителю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников ДОУ;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников ДОУ.

7. ПРАВА

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

педагоги и сотрудники ДОУ 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;
- Обращивать персональные данные педагогов и сотрудников ДООУ, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогов и сотрудников ДООУ всю необходимую информацию.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 429266879323966142570402220816736768122427021669

Владелец Панина Елена Аркадьевна

Действителен с 27.05.2024 по 27.05.2025