

"СОГЛАСОВАНО"

Председатель профсоюзного

комитета МКДОУ детский сад № 15

Тыхтылова Е.А.

«11» 20 22 г.



"УТВЕРЖДАЮ"

Заведующая МКДОУ

детский сад № 15 «Аистенок»

Антропова Е.В.

Приказ № 02 от

«13» 02 20 22 г.



Положение по ведению личных дел в
муниципальном казённом дошкольном
образовательном учреждении детский сад
комбинированного вида №15 «Аистенок»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогов и сотрудников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 15 «Аистенок» г. Минеральные Воды (далее МКДОУ) на основании Трудового кодекса Российской Федерации статьи 87.

1.2. Личные дела оформляются на всех сотрудников МКДОУ.

1.3. Настоящее Положение утверждается заведующей МКДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников МКДОУ.

1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников МКДОУ возлагается на делопроизводителя.

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 МКДОУ производится непосредственно после приема в МКДОУ или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.3. При поступлении на работу гражданин представляет:

2.3.1. личное заявление, собственноручно написанное;

2.3.1. документ, удостоверяющий личность;

2.3.3. трудовую книжку;

2.3.4. документ об образовании;

2.3.5. медицинскую книжку;

2.3.6. справку о наличии (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 МКДОУ.

2.4.1. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты: личное дело №, (согласно журналу регистрации личных дел педагогов и сотрудников МКДОУ), ФИО сотрудника, должность, номер и дата трудового договора.

2.5. Документы в личном деле педагогов и сотрудников МКДОУ располагаются в следующем порядке:

1) опись документов, имеющих в личном деле;

2) личное заявление о приеме на работу;

3) трудовой договор (контракт);

4) выписка из приказа о приеме на работу;

5) личная карточка работника;

6) согласие работника на обработку персональных данных

7) ксерокопия (ии) документа (ов) об образовании;

8) ксерокопия военного билета (стр.1,2,4,11,13,14 для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

9) справка о наличии (отсутствии) судимости из МВД;

10) ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;

11) иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы;

- 12) приказы о назначениях, переводах, увольнении;
 - 13) документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации.
- 2.6. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников МКДОУ и удобства в обращении с ним, при формировании документы помещаются в отдельную папку.
- 2.7. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе у заведующей МКДОУ.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

- 3.1. В дальнейшем в личное дело педагогов и сотрудников МКДОУ включаются:
- 3.1.1. приказы или выписки из приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности;
 - 3.1.2. документы об итогах аттестации (заявление, аттестационный лист; приказы или ксерокопии приказов по итогам аттестации или выписка из приказа);
 - 3.1.3. лист поощрений и взысканий;
 - 3.1.4. ксерокопии почетных грамот и благодарственных писем, заверенные печатью и подписью ответственного лица;
 - 3.1.5. ксерокопии документов о повышении квалификации, о переподготовке, заверенные печатью и подписью ответственного лица;
 - 3.1.6. ксерокопии документов об изменении анкетных биографических данных (например: копия свидетельства о браке, изменении фамилии и т.д.).
- 3.2. Личное дело педагогов и сотрудников МКДОУ 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 МКДОУ 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 МКДОУ

- 4.1. Хранение личных дел педагогов и сотрудников МКДОУ организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, от несанкционированного доступа:
- 4.1.1. личные дела педагогов и сотрудников хранятся в кабинете заведующей;
 - 4.1.2. доступ к личным делам педагогов и сотрудников МКДОУ имеет только заведующая МКДОУ;
 - 4.1.3. личные дела педагогов и сотрудников МКДОУ хранятся – 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. Заведующая, принимая от работника личную карточку сотрудника, должна проверить полноту его заполнения и достоверность указанных сведений в соответствии с предъявленными оригиналами документов.
- 4.4. Сбор и внесение в личные дела педагогов и сотрудников МКДОУ сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.
- 4.5. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:
- 4.5.1. по требованию работника для ознакомления (без права выноса);
 - 4.5.2. непосредственно руководителю для ознакомления с материалами личного дела;
- 4.6. 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 заведующей МКДОУ по заявлению работника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников МКДОУ производится в здании МКДОУ в присутствии заведующей. В конце рабочего дня заведующая должна 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 МКДОУ обязаны представлять заведующей сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Заведующая обеспечивает:

6.2.1. сохранность личных дел педагогов и сотрудников МКДОУ;

6.2.2. конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников МКДОУ.

7. ПРАВА

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

7.1.1. получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

7.1.2. получить свободный доступ к своим персональным данным;

7.1.3. получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;

7.1.4. требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

7.2. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников МКДОУ, работодатель имеет право:

7.2.1. обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников МКДОУ, в том числе на электронных носителях;

7.2.2. запросить от педагогов и сотрудников МКДОУ всю необходимую информацию.

- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- приказы о приеме на работу, о внутренних переводах;
- приказы о поощрениях или наложении взысканий;
- договор об индивидуальной материальной ответственности (если должность ее предусматривает);
- соглашение о неразглашении сведений, относящихся к тайне;
- докладные и объяснительные записки;
- акты нарушения трудовой дисциплины;
- приказ об увольнении.