

Принято:
Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 38
с. Средняя Камышла»
Протокол № 1 от 28.12.2019 г.
Регистрационный номер № 12

Утверждено:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 38 с. Средняя Камышла»
М.А. Кульметьевы
№ 44 от « 27 » 09 2019 г.

**Положение о порядке ведения личных дел сотрудников
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 38 с. Средняя Камышла Нурлатского муниципального района РТ».**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел сотрудников ДОУ.
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»;
– Федеральным законом от 27.07.04 №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
– Трудовым кодексом РФ;
– Коллективным договором ОУ;
– Уставом ДОУ
1.3 Ведение личных дел Сотрудников возлагается на Заведующего МБДОУ.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

- 2.1 Формирование личного дела сотрудников производится непосредственно после приема в ДОУ или перевода сотрудников из другого образовательного учреждения.
2.2. В соответствии с нормативными документами для заполнения личных дел сотрудников ДОУ предоставляются следующие документы:

При поступлении на работу
Сотрудники предоставляет (при наличии):

Заявление о приеме на работу;
Анкету;
Автобиографию;
Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
Копию идентификационного номера налогоплательщика;
Копии документов об образовании;
Копии документов о квалификации;
Трудовую книжку;
Медицинскую книжку
Копии аттестационных листов;
Удостоверения о прохождении курсов.
Справка об отсутствии судимости

Работодатель оформляет:

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью
6
Заведующий МБДОУ
листов

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказа о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку;

Работодатель знакомит:

- С Уставом ДОУ и локальными нормативными актами ;
- С должностной инструкцией.

Работодатель проводит: вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ ДОУ

- 3.1. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, является обязательной.
- 3.2. Документы помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.
- 3.3. Личное дело сотрудников ДОУ ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника.

3.4 Ведение личного дела предусматривает:

- 3.4.1. Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- Опись документов, имеющихся в личном деле
- Заявление работника о приеме на работу
- Выписка из приказа о приеме на работу;
- Личная карточка ;
- Анкета работника
- Автобиография
- Трудовые договоры (дополнительные соглашения к ним будут прикладываться по мере внесения изменений в трудовые договоры)
- Копии дипломов об образовании (документа об образовании)
- Сведения об аттестации (выписку из приказа);
- Справка об отсутствии судимости;
- Удостоверения о прохождении курсов (для воспитателей);
- Согласие на обработку персональных данных.

- 3.4.2. Ведение личного дела предусматривает ежегодную проверку состояния личных дел сотрудников ДОУ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

4.1 Хранение и учет личных дел 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.

4.2. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно.

4.3. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.

4.4. Личные дела сотрудников хранятся у Заведующего ДОУ.

4.5. Доступ к личным делам сотрудников ДОУ имеет только Заведующий ДОУ.

4.6. Личные дела сотрудников ДОУ хранятся 75 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. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня заведующий обязан убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

5.2. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Сотрудники ДОУ обязаны своевременно представлять Заведующему ДОУ сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел сотрудников ДОУ;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личныхделах сотрудников ДОУ.

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных дела сотрудников ДОУ, 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:

- обрабатывать персональные данные сотрудников ДОУ, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от сотрудников ДОУ всю необходимую информацию.

Лист согласования

№	Фамилия Имя Отчество	Подпись
1	Чурчешев, Михаил Анатольевич	Чур
2	Чижов, Марина Николаевна	Чиж
3	Гаврилова Гульмира Фадиловна	Гаврилова

Лист ознакомления

стартапа, основанного в Канаде в 2009 году, с 2012 года является генеральным директором этого самого стартапа и руководителем его подразделения по разработке облачных технологий. У СБДА было много позитивных отзывов о работе Елены, поэтому я – это мой личный знакомый, который знает Елену лично, и я считаю, что Елена – это одна из лучших специалисток в области облачных технологий в России. Елена имеет высшее образование в области информатики и кибернетики, а также опыт работы в сфере ИТ-технологий, включая разработку облачных платформ и управление базами данных. Елена имеет большой опыт работы в сфере ИТ-технологий, включая разработку облачных платформ и управление базами данных. Елена имеет большой опыт работы в сфере ИТ-технологий, включая разработку облачных платформ и управление базами данных. Елена имеет большой опыт работы в сфере ИТ-технологий, включая разработку облачных платформ и управление базами данных.

«Детский сад №38
с. Средняя Камышла»
М.А.Кульметьева

