

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБДОУ ДС № 24
 А.Ю. Коробкова
11 января 2021г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ ДС № 24
 С.М.Коряка
11 января 2021г.



**Положение о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского
сада № 24 «Колокольчик» станицы Березанской муниципального образования
Выселковский район**

ст. Березанская
2021г

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогов и сотрудников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 24 Колокольчик» станицы Березанской муниципального образования Выселковский район (далее - ДОО) на основании Указа Президента Российской Федерации от 30.05.2015 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведения его личного дела», Федерального закона от 27.07. 2006 №152 «О персональных данных» в редакции от 08 .12. 2020г; Трудового кодекса Российской Федерации, на основании Коллективного договора, Устава ДОО.

1.2. Личные дела оформляются на всех сотрудников ДОО.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего ДОО и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников ДОО.

1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников ДОО возлагается на заведующего ДОО.

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

II. Порядок формирования личных дел педагогов и сотрудников.

2.1. Формирование личного дела работника осуществляется в течение 5 дней со дня приема работника на работу и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

2.2. При поступлении на работу гражданин представляет:

- личное заявление, написанное собственноручно;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- документ об образовании;
- санитарную книжку;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования из МВД;
- свидетельство о браке;
- свидетельство о рождении детей;
- другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством.

2.3. Работодатель оформляет:

- личную карточку № Т-2;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- эффективный контракт (договор) в двух экземплярах;
- должностную инструкцию;
- инструкцию по охране труда.

2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

а) присвоение личному делу номера согласно книге учета личного состава;

б) проставление на обложке личного дела следующих реквизитов:

индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел ДОО); полное наименование ДОО; номер личного дела; фамилия имя отчество работника в именительном падеже;

даты – год начала и год окончания ведения дела; количество листов; срок хранения.

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

- 1) опись документов, имеющих в личном деле;
- 2) личное заявление о приеме на работу;
- 3) приказ о приеме на работу, о назначениях, переводах;
- 4) эффективный контракт (договор);
- 5) дополнение к эффективному контракту (договору), соглашение;
- 6) личная карточка Т-2;
- 7) согласие работника в письменном виде на обработку персональных данных;
- 8) автобиография работника, написанная от руки, в произвольной форме и содержащая подробное изложение основных моментов его жизни и деятельности;
- 9) ксерокопия (ии) документа (ов) об образовании;
- 10) документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации, профессиональной переподготовки;
- 11) должностная инструкция, инструкция по охране труда;
- 12) документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- 13) ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству.

2.6. Документы помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.

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

2.8. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе у заведующей ДОО.

3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников.

3.1. В дальнейшем в личное дело педагогов и сотрудников ДОО 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);
- 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 ДОО 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 ДОО 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 ДОО.

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников ДОО 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 педагогов и сотрудников хранятся в сейфе.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников ДОО имеют только заведующий ДОО.
- Личные дела педагогов и сотрудников ДОО, 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. 2.5. настоящего Положения, так как комплектация личных дел не была предусмотрена Федеральным законодательством.

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

4.5. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

- по требованию работника для ознакомления (без права выноса);
- непосредственно руководителю для ознакомления с материалами личного дела;

4.8. 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 дошкольной образовательной организации 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.

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 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.