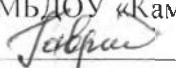



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Каменский детский сад».

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
Профсоюзной организации
МБДОУ «Каменский ДС»
 Г.И. Гаврикова
«28» 07 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«Каменский ДС»
 Ю.Г. Яхина
«28» 07 2020 г.
Приказ № 38/1-ОД от 28.07.2020 г.



**Положение
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
сотрудников МБДОУ «Каменский детский сад»**

д. Каменка, 2020 г.

1. Общие положения

Положение «О формировании, ведении, хранении и проверке личных дел сотрудников ДООУ «Каменский детский сад» (далее - Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Каменский детский сад» (далее - ДООУ).

Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами сотрудников, определяет порядок формирования, ведения, хранения и проверки личных дел.

Положение является локальным актом МБДОУ, утверждается приказом заведующего ДООУ.

Личные дела работников являются обязательными документами МБДОУ и входят в документацию дел.

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 сути его личного дела»;

Федеральным законом от 27.07.04 №79 - ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Трудовым кодексом РФ;

Коллективным договором;

Уставом МДОУ.

Ведение личных дел сотрудников МБДОУ возлагается на заведующего или ответственного сотрудника назначенного приказом заведующего.

2. Порядок формирования личных дел

Формирование личного дела сотрудника производится непосредственно после приема в МБДОУ.

В соответствии с нормативными документами в личные дела вкладываются следующие документы:

Приказ о приеме на работу;

Анкета

личная карточка Т-2;

Автобиография;

Копия приказа о приеме на работу (о перемещении на другие должности);

Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

Копия страхового свидетельства пенсионного страхования;

Копия идентификационного номера налогоплательщика;

Копия документов об образовании;

Копия документов о квалификации или наличии специальных знаний;

Копия документов воинского учета (для военнообязанных лиц)

Копия свидетельства о браке (если фамилия изменена);

Копия свидетельства о рождении детей (при наличии);

Характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
Копия медицинского полиса;
Копия документов о награждении, поощрении (при наличии);
Копия аттестационных листов или приказов об аттестации (при наличии);
Согласие на обработку персональных данных;
Копия справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования из ОВД.
Трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору)
Трудовая книжка (в дальнейшем находится у заведующего);
Медицинская книжка (в дальнейшем находится у заведующего);
Должностные инструкции хранятся в отдельной папке МБДОУ.

Работодатель оформляет:

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

Работодатель знакомит:

- с нормативно - правовыми документами МДОУ;
 - с должностной инструкцией;
 - проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности, инструктаж по охране жизни и здоровья детей.
3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел и удобства в обращении с ними, при формировании документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер и заводится журнал учета личных дел.
4. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

3. Порядок ведения личных дел

1. Личное дело сотрудника ведется в течение всего периода его работы в МБДОУ.
2. Ведение личного дела предусматривает:
 - 2.1. Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел в хронологическом порядке:
 - Заявление;
 - Анкета;
 - Личная карточка Т-2;
 - Автобиография;
 - Копия документов об образовании;
 - Копия приказа о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
 - Согласие на обработку персональных данных.

- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования и прекращении уголовного преследования из ОВД.
- Копия документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Копия аттестационных листов или приказов об аттестации;
- Копия документов о награждении, поощрении;
- Характеристики, рекомендательные письма (если есть в наличии);
- Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (страницы с персональными данными, о месте регистрации);
- Копия документа воинского учета (для военнообязанных)
- Копия свидетельства о браке (если фамилия изменена), расторжении брака (если так и есть);
- Копия свидетельства о рождении детей;
- Копия - страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копия - идентификационного номера налогоплательщика (ИНН)
- Копия - медицинского полиса;
- Трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору)

Уже годовую проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников МБДОУ и их соответствие, включенных в него документов и своевременное заполнение.

Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.

Личное дело регистрируется в журнале учета личных дел.

Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно у заведующего МБДОУ

Должностные инструкции хранятся в отдельной папке МБДОУ.

4. Порядок хранения личных дел

Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ организуются с целью строго и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, с ограниченным доступом:

- Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно у заведующего.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке МБДОУ.
- Личные дела сотрудников хранятся у заведующего.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников МБДОУ имеет только заведующий МБДОУ и ответственный работник назначенный приказом заведующего.
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ производится в установленном порядке.
- Личные дела педагогов и сотрудников МДОУ, имеющих государственные звания, награды, ученые степени и звания, хранятся 75 лет с года увольнения работника.

5. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временно

льзование производится с разрешения заведующего.

Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников производится в кабинете заведующего, а 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.

6. Ответственность

Сотрудники МБДОУ обязаны своевременно представлять руководителю сведения об изменениях в персональных данных, включенных в состав личного дела.

Работодатель обеспечивает сохранность личных дел сотрудников учреждения, конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах.

7. Права

Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах сотрудников, педагоги и сотрудники МДОУ 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, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогов и сотрудников всю необходимую информацию.

8. Срок действия

Положение действует с момента подписания до его отмены. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется приказом заведующего.

Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте МБДОУ.