«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МБДОУ д/с № 9
«Солнышко»:

_____
подпись, расшифровка подписи уполномоченного лица
"_____"_____2020 г.
МП

Устинова
Ольга
Алексеевна

Подписан: Устинова Ольга Алексеевна
DN: ИНН=263505972670,
СНИЛС=00284072309,
E=aganov_cbo@mail.ru, C=RU,
S=Краснодарский край, L=Геленджик, O="
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №9 ""
СОЛНЫШКО"" МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ
ГЕЛЕНДЖИК", G=Ольга Алексеевна,
SN=Устинова, CN=Устинова Ольга
Алексеевна
Основание: я подтверждаю этот документ
своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.11.18 12:23:38+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ детский сад №9 «Солнышко»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогов и сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида №9 «Солнышко» муниципального образования город-курорт Геленджик (далее МБДОУ) на основании Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ (в редакции от 16 декабря 2019г), Законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», на основании перечня типовых управленческих документов.
1.2. Личные дела оформляются на всех сотрудников МБДОУ.
1.3. Настоящее Положение утверждается заведующим МБДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников МБДОУ.
1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ возлагается на заведующего МБДОУ.
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 МБДОУ производится непосредственно после приема в МБДОУ.
2.3. При поступлении на работу гражданин представляет:
- личное заявление, собственноручно написанное;
- документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- документ об образовании;
- санитарную книжку;
- справку о наличии (отсутствии) судимости из МВД;
- свидетельства ИНН, СНИЛС;
- военный билет (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- свидетельства о рождении, паспорта несовершеннолетних детей;
- свидетельства о заключении (расторжении) брака;
- ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;
- медицинское заключение о состоянии здоровья(медицинская книжка);
- иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы;
- другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством.

2.4 Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.
2.5. Сведения, содержащиеся в личном деле работника, являются конфиденциальными.
2.6. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела сотрудника и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.
2.7. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты: личное дело №, (согласно журналу регистрации личных дел педагогов и сотрудников ДОУ), ФИО сотрудника, должность, номер и дата трудового договора, табельный номер сотрудника.
2.5. Документы в личном деле педагогов и сотрудников ДОУ располагаются в следующем порядке:
1) опись документов, имеющихся 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, унифицированная форма № Т-2;
6) согласие работника на обработку персональных данных;
7) личный листок по учету кадров;
8) автобиография, написанная собственноручно;
9) справка о наличии (отсутствии) судимости из МВД;
10)копия документов об образовании;
11) договор о материальной ответственности(для материально-ответственных лиц);
12) иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы;
13) приказы о назначениях, переводах, увольнении;
14) документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации.
2.6. Личная карточка Т-2 оформляется и хранится отдельно от личного дела. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе у заведующего ДОУ.
2.7. Каждое личное дело работника содержит титульный лист с указанием его фамилии, имени, отчества и занимаемой должности (должностей).
2.8. После титульного листа в личное дело включается внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, работника. Внутренняя опись документов содержит сведения о порядковых номерах документов, их наименованиях, датах и иные сведения.
2.9. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников ДОУ и удобства в обращении с ним, при формировании документы помещаются в отдельную папку.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

3.1. В дальнейшем в личное дело педагогов и сотрудников МБДОУ 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);
- лист поощрений и взысканий;
- ксерокопии почетных грамот и благодарственных писем, заверенные печатью и подписью ответственного лица;
- 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 МБДОУ 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 МБДОУ 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 МБДОУ

4.1. Хранение и учет личных дел работников 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 к ним.

4.2. Личные дела работников хранятся в сейфе ДОУ или в запирающемся шкафу, а внутри - по направлению работы (педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал).

Доступ к личным делам работников ДОУ имеют только:

- заведующий ДОУ;
- старший воспитатель ДОУ;
- делопроизводитель.

4.3. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке в каждом отдельном блоке по направлению работы и структурному подразделению.

4.4. личные дела педагогов и сотрудников МБДОУ, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 75 или 50 лет с года увольнения работника (в соответствии с перечнем типовых управленческих документов).

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

4.6. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:
- по требованию работника для ознакомления (без права выноса);
- непосредственно руководителю для ознакомления с материалами личного дела;
- 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 ОУ по заявлению работника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников ОУ 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 МБДОУ обязаны представлять заведующему сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Заведующий обеспечивает:
- сохранность личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников МБДОУ.

7. ПРАВА

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

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

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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное Учреждение детский сад общеразвивающего вида № 9 «Солнышко» муниципального образования город – курорт Геленджик

ПРИКАЗ

от_____ № _____

Об утверждении Положения о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 9 «Солнышко» муниципального образования город-курорт Геленджик

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ (в редакции от 16 декабря 2019г), Законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», на основании перечня типовых управленческих документов, п р и к а з ы в а ю:

1.Утвердить положение о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 9 «Солнышко» муниципального образования город-курорт Геленджик (прилагается).

2.Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий О.А. Устинова