

Рассмотрено
на общем собрании работников
Протокол №1 от 26.08.2021 г.

Утверждаю
Директор МКДОУ №2
А.Б.Нагацуева
Приказ №66/1 от 26.08.2021 г.



**Положение
о ведении личных дел педагогов и
сотрудников МКДОУ №2
г.п.Нарткала**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МКДОУ №2 (далее ОУ)

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ (гл. 14, ст. 85-90),
- Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»
- Постановление Правительства РФ от 21.03.2012 №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных законом «О персональных данных»

1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на директора ОУ.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1 Формирование личного дела работника производится непосредственно после приема в

ОУ или перевода из другого образовательного учреждения. Личное дело работника включает

в себя документы, содержащие сведения о работнике и его трудовом стаже. Личное дело

работника оформляется в течение пяти дней после заключения трудового договора с

работником.

2.2. Личное дело работника ДОУ формируется из следующих документов:

- Личный листок по учёту кадров
- Личная карточка № Т-2;
- Автобиография;
- Копии документов об образовании;
- Заявление о приеме на работу;
- Трудовой договор (эффективный контракт), дополнительные соглашения к трудовому договору
- Копия приказа о приёме на работу
- Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копия идентификационного номера налогоплательщика;
- Копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний (если есть в наличии);
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копия свидетельства о браке;
- Копия свидетельства о рождении детей;
- Копия документов о награждении
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям из ОВД;

- Копия медицинского полиса
- Трудовая книжка;
- Медицинская книжка (в кабинете медсестры);

Работодатель оформляет:

- трудовой договор (эффективный контракт);
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личный листок по учёту кадров
- личную карточку №Т-2;
- должностную инструкцию;
- согласие на обработку персональных данных

Работодатель знакомит работника:

- с Уставом ДОО;
- с должностной

инструкцией;

Работодатель проводит:

- вводный инструктаж,
- инструктаж по охране труда,
- инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3 .Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ

3.1 Личное дело педагогов и сотрудников ДОО ведется в течение всего периода работы

каждого педагога и сотрудника.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

- Личный листок по учёту кадров
- Личная карточка № Т-2;
- Автобиография;
- Копии документов об образовании;
- Заявление о приеме на работу;
- Трудовой договор (эффективный контракт), дополнительные соглашения к трудовому договору
- Копия приказа о приёме на работу
- Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копия идентификационного номера налогоплательщика;
- Копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний (если есть в наличии);
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копия свидетельства о браке;
- Копия свидетельства о рождении детей;
- Копия документов о награждении
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного

преследования
либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим
основаниям из
ОВД;

- Копия медицинского полиса

3.3. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно.

3.4. Копии документов, хранящихся в личном деле работника, заверяются директором ОУ

следующим образом: проставляется заверительная надпись «копия верна», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилию).

3.5 В дальнейшем в личное дело педагогов и сотрудников ДОО включаются:

- копии приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности, о переводе на

другую работу, о поощрении, применении и снятии дисциплинарных взысканий;

- копии документов о повышении квалификации, о переподготовке, заверенные печатью и

подписью ответственного лица;

- копии документов об изменении анкетных биографических данных (например: копия

свидетельства о браке, изменении фамилии и т. д.);

- объяснительные и докладные записки;

- документы, послужившие основаниями к приказ)" о прекращении (расторжении) трудового

договора;

- копию приказа о прекращении трудового договора;

- другие документы.

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:

- Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно от личных дел работников
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ДОО (код 01-11)
- Справка о наличии (отсутствии) судимости хранится в личном деле работника
- Персональные данные на каждого сотрудников хранятся в отдельной папке.
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников ДОО производится в алфавитном порядке
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют директор ДОО, делопроизводитель, бухгалтер.

- Личные дела педагогов и сотрудников ДОУ хранятся 75 лет с года увольнения работника.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Педагоги и сотрудники ДОУ обязаны своевременно представлять директору сведения об

изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2 Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников ДОУ;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников ДОУ.

6. ПРАВА

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

7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения руководителя дошкольного образовательного учреждения только самим работникам и проверяющим органам по официальному запросу. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня ответственное лицо обязано 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.