

СОГЛАСОВАНО

на заседании профсоюзного комитета
протокол от «12» января 2023 года №44

УТВЕРЖДЕНО

приказ МБДОУ «Детский сад «Пукане» г.Ядрина
от «06» февраля 2023 года №28-осн



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ
МБДОУ «Детский сад «Пукане» г.Ядрина**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогов и сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Пукане» комбинированного вида г.Ядрина Ядринского муниципального округа Чувашской Республики (далее МБДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

1.2.2. Федеральным законом от 27.07.2004 №79 - ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

1.2.3. Трудовым кодексом РФ;

1.2.4. Коллективным договором;

1.2.5. Уставом 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.

II. 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 и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.3. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников МБДОУ вкладываются следующие документы:

2.3.1. Опись документов, имеющихся в личном деле;

2.3.2. Личный листок по учету кадров

2.3.3 Личное заявление о приеме на работу;

2.3.4. Трудовой договор;

2.3.5. Приказ о приеме на работу;

2.3.6. Согласие работника на обработку персональных данных;

2.3.7. Соглашение о неразглашении персональных данных

2.3.8. Копия трудовой книжки,

2.3.9. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования

2.3.10. Справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств

2.3.11. Копии документов о награждении;

2.3.12. Копии документов о прохождении работником аттестации;

2.3.13. Копии документов о повышении квалификации;

2.3.14. Другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством.

2.4. Личному делу присваивается номер, согласно журналу учета личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ.

2.4.1. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты: личное дело №, (согласно журналу регистрации личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ), ФИО сотрудника.

2.5. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников МБДОУ и удобства в обращении с ним, при формировании документы помещаются в отдельную папку и хранятся в папках-скорошивателях.

2.6. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе у заведующего МБДОУ.

III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

- 3.1. В дальнейшем в личное дело педагогов и сотрудников МБДОУ включаются:
- 3.1.1. Приказы или выписки из приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности;
 - 3.1.2. Документы об итогах аттестации (аттестационный лист; приказы или ксерокопии приказов по итогам аттестации или выписка из приказа);
 - 3.1.3. Копии почетных грамот и благодарственных писем;
 - 3.1.4. Копии документов о повышении квалификации, о переподготовке;
- 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:
- 3.3.1. Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке.
 - 3.3.2. 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.

IV. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ МБДОУ

- 4.1. Хранение личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, от несанкционированного доступа:
- 4.1.1. Личные дела педагогов и сотрудников хранятся в сейфе, а внутри – по алфавиту.
 - 4.1.2. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников МБДОУ имеет только заведующий МБДОУ.
 - 4.1.3. Личные дела педагогов и сотрудников МБДОУ, 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. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:
- 4.2.1. По требованию работника для ознакомления (без права выноса);
 - 4.2.2. Непосредственно руководителю для ознакомления с материалами личного дела.

V. 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 МБДОУ по заявлению работника.
- 5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников МБДОУ производится в здании МБДОУ 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.

VI.

VII. 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:
- 6.2.1. Сохранность личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ;
 - 6.2.2. Конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников МБДОУ.

VIII. ПРАВА

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

7.1.1. Получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

7.1.2. Получить свободный доступ к своим персональным данным;

7.1.3. Получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;

7.1.4. 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:

7.2.1. Обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников МБДОУ, в том числе на электронных носителях;

7.1.2. Запросить от педагогов и сотрудников МБДОУ всю необходимую информацию.