

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение детский сад № 225
620057, город Екатеринбург, ул. Краснофлотцев 49 А
Тел.факс: (343)331-17-22, (343)331-72-27, e-mail: mdou225@educb.ru

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБДОУ – детский сад № 225
М.С. Непенина
Протокол № 1 от 13.12.2021



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ – детский сад № 225
Н.Г. Антропова
Приказ № 111 от 13.12.2021 г



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
РАБОТНИКОВ
МБДОУ-ДЕТСКИЙ САД № 225

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 225 (далее - МБДОУ)

1.2. Положение разработано в соответствии с.

- Трудовым кодексом РФ;

_ Коллективным договором МБДОУ:

- Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Порядок формирования личных дел работников

2.1 Формирование личного дела работников производится непосредственно после приема в МБДОУ.

2.2. Личное дело работника МБДОУ формируется в следующем порядке:

- внутренняя опись личного дела сотрудника (приложение 1);

- личный листок по учёту кадров, для педагогических работников;

— расписка в получении документов для приёма на работу:

- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);

- заявление о приеме на работу;

— личная карточка Т-2;

- приказ о приеме на работу:

- заявление о согласии на обработку персональных данных работника;

- типовая форма расписки в получении разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа в предоставлении своих персональных данных;

- заявление о переводе на иную должность (при наличии), заявление о педагогической нагрузке;

- приказ о переводе на иную должность (при наличии), приказ об установлении педагогической нагрузки;

- должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все

должности);

- копии документов об образовании;
- копии документов о квалификации или наличии специальных знаний (при наличии);
- копия приказа МОиМП СО об утверждении решений аттестационной комиссии (при наличии);
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- копия свидетельства о браке (при наличии), если диплом об образовании содержит девичью фамилию;
- копия свидетельства о рождении детей (при наличии);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- заявление и уведомление о форме ведения трудовой книжки;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности;
- медицинская книжка, прививочный сертификат;

- копии документов о награждении (при наличии);

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел работников МБДОУ и удобства в обращении с ними, при формировании все документы на каждого сотрудника помещаются в отдельную папку-скоросшиватель. Личные дела каждой группы работников формируются в одну папку. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке. В папку вкладывается список группы сотрудников в алфавитном порядке

2.4. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего МБДОУ

2.5. Личная карточка Т-2 оформляется и хранится в личном деле.

2.6. Каждое личное дело работника содержит внутреннюю опись документов

Внутренняя опись документов содержит сведения о порядковых номерах документов, их наименованиях, датах и иные сведения

3. Порядок ведения личных дел работников

3.1. Личное дело работника МБДОУ ведется в течение всего периода работы каждого работника.

3.2. Ведение личного дела предусматривает: включение документов в состав личного дела в хронологическом порядке с соблюдением порядка формирования по определенному выше перечню документов;

3.3. заведующий МБДОУ или ответственный сотрудник за ведение личных дел проводит ежемесячную проверку состояния личного дела каждого работника на предмет сохранности и включения в него всех необходимых документов и своевременного их заполнения

4. Порядок учета и хранения личных дел работников

4.1. Хранение и учет личных дел работников МБДОУ 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 МБДОУ или в запирающемся шкафу, а внутри - по направлению работы (педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал)

Доступ к личным делам работников МБДОУ имеют только:

- заведующий МБДОУ;
- заместитель заведующего;
- заместитель заведующего по АХЧ;
- делопроизводитель,

4.4. после увольнения работника его личное дело архивируется и хранится согласно законодательству Российской Федерации

5. Порядок выдачи личных дел работников во временное пользование

5.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения заведующего МБДОУ

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами работников МБДОУ производится в кабинете заведующего МБДОУ или заместителя 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

6.1. Все работники МБДОУ обязаны своевременно представлять заведующему сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает

- сохранность личных дел работников МБДОУ;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников МБДОУ.

7. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, имеющихся в личных делах, все работники МБДОУ имеют право

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получать свободный доступ к своим персональным данным;
- получать копии документов, хранящихся в личном деле и содержащие персональные данные;
- требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных.

7.2. Учредитель МБДОУ имеет право

- обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от работников МБДОУ всю необходимую информацию, связанную с их трудовой деятельностью

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ личного дела сотрудника

(ФИО сотрудника)

№	Наименование документа	Количество листов (наличие)	Примечание
1	Личный листок по учёту кадров		ОРИГИНАЛ
2	Заявление о приёме на работу	1	ОРИГИНАЛ
3	Трудовой договор №____ «____»_____20__г (доп. соглашения)	1	ОРИГИНАЛ
4	Личная карточка	1	ОРИГИНАЛ
5	Согласие на обработку персональных данных	1	ОРИГИНАЛ
6	приказ о приёме на работу № ____ «____»_____20__г	1	ОРИГИНАЛ
7	заявления и приказы		ОРИГИНАЛ
8	Должностные инструкции (регламенты)	1	ОРИГИНАЛ
9	Документы об образовании		КОПИЯ
10	Удостоверение о прохождении курсов		копия+ ОРИГИНАЛ
11	Приказ «Об утверждении аттестационной комиссия МОиМП СО о результатах аттестации педагогических работников»		КОПИЯ
12	Данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том. числе в форме электронного документ/ИНН	1	КОПИЯ
13	Документ, удостоверяющий личность сотрудника	1	КОПИЯ
14	Свидетельство о браке/о смене имени	1	КОПИЯ

15	Документы о награждении/наложении взыскания		КОПИЯ
16	Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования	1	ОРИГИНАЛ
17	Справка об административном наказании за потребление наркотических средств без назначения врача	1	ОРИГИНАЛ
18	'Невостребованные документы (свидетельства, дипломы, трудовые книжки итд.)	1	КОПИЯ
19	Заявление и приказ об увольнении		ОРИГИНАЛ

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575919

Владелец Антропова Наталья Григорьевна

Действителен с 10.06.2022 по 10.06.2023