Козик Ольга Николаевна

Подписано цифровой подписью: Козик Ольга Николаевна
DN: 1.2.643.3.131.1.1=120C343231313030363833393237, 1.2.643.100.3=120B303339383337303831393 4, email=kozik.olha@yandex.ru, c=RU, st=Кемеровская область, l=Киселевск, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КИСЕЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДЕТСКИЙ САД № 10 "СЕМИЦВЕТИК", givenName=Ольга Николаевна, sn=Козик, 1.2.840.113549.1.9.2=1.2.643.3.61.1.1.6.502710.3.4.2.1, cn=Козик Ольга Николаевна
Дата: 2021.07.06 10:39:14 +08'00'

СОГЛАСОВАНО:
Председатель п/к
_____ Ю.В. Усольцева
от 27» 08 2020г

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующим
детским садом №10
_____ О.Н.Козик
Приказ от «28.08.2020 №96/1

Положение
о ведении личных дел сотрудников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Киселевского городского округа детского сада №10 «Семицветик»
(детский сад 10)

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогов и сотрудников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Киселевского городского округа детский сад № 10 «Семицветик» (далее ДОУ)

1.2. 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 ведении его личного дела»;
- Федеральным законом от 27.07.04 №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором ДОУ;
- Уставом ДОУ.

1.3 Личные дела оформляются на всех сотрудников ДОУ.

1.4. Настоящее положение утверждается приказом заведующего ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников ДОУ.

1.5. Ведение личных дел педагогов и сотрудников ДОУ возлагается на заведующего ,либо делопроизводителя ДОУ.

1.6. 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 ДОУ производится непосредственно после приема в ДОУ или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.3. При поступлении на работу гражданин представляет:

2.3.1. Личное заявление, написанное собственноручно.

2.3.2. Документ, удостоверяющий личность.

2.3.3. Трудовую книжку.
2.3.4. Документ об образовании.
2.3.5. Санитарную книжку.
2.3.6. Справку о наличии судимости или отсутствии судимости из МВД.
2.3.7. Другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством.
2.4. Личному делу присваивается номер, согласно журнала учета личного состава педагогов и сотрудников ДОУ.
2.4.1. На титульном листе личного дела отражаются следующие реквизиты: личное дело № согласно журнала учета личного состава педагогов и сотрудников ДОУ, Ф.И.О. работника, , наименование учреждения, принят (№, дата приказа), уволен (№, дата приказа), ответственный за оформление личного дела Ф.И.О..
2.5. Документы в личном деле педагогов и сотрудников ДОУ располагаются в следующем порядке:
1) личный листок по учету кадров (заполняется работником);
2) трудовой договор
3. личное заявление о приеме на работу;
4) приказ о приеме на работу;
5) заявление-согласие работника в письменном виде на обработку персональных данных;
6) ксерокопия (ии) документа (ов) об образовании;
7) ксерокопия военного билета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
8) справка о наличии судимости или об отсутствии судимости из МВД или выписка из информационного письма МВД;
9) ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;
10) иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы;
11) приказы о назначениях, переводах, увольнении и др.;
12) документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации.
2.6. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников ДОУ и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.
2.7. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе у заведующей.

3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников

3.1. В дальнейшем в личное дело педагогов и сотрудников ДОУ 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;
3.2. Личное дело педагогов и сотрудников ДОУ 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 ДОУ 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 ДОУ

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников 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:

- Личные дела педагогов и сотрудников хранятся в сейфе в папках по алфавиту.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников ДОУ имеют только заведующий ДОУ, делопроизводитель .
- Личные дела педагогов и сотрудников ДОУ, 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.В личные дела не должны входить документы второстепенного характера, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения.

4.3.Содержание личных дел ранее принятых работников может не соответствовать п. 2.5. настоящего Положения, так как комплектация личных дел не была предусмотрена Федеральным законодательством.

4.4.Заведующий , либо лицо ответственное за ведение личных дел в ДОУ , принимая от работника ксерокопии документов, личный листок по учету кадров, должен проверить полноту его заполнения и достоверность указанных сведений в соответствии с предъявленными оригиналами документов.

4.5.Сбор и внесение в личные дела педагогов и сотрудников ДОУ сведений о 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;

4.7.Снятие копий на бумажные носители и скан копии документов, хранящихся в личном деле, производится только с 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 ДОУ по заявлению работника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников ДОУ производится в здании дошкольного образовательного учреждения в присутствии заведующего. В конце рабочего дня заведующий обязан убедиться в том, что все личные дела или документы из 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* ДОУ обязаны своевременно представлять заведующему или делопроизводителю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. *Заведующая* обеспечивает:

сохранность личных дел педагогов и сотрудников ДОУ;

конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников ДОУ.

7. Права

7.1. 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 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 ДОУ, в том числе и на электронных носителях;

запросить от педагогов и сотрудников ДОУ всю необходимую информацию.

Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на общем собрании трудового коллектива , согласовывается с профсоюзным комететом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего Учреждением.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.