

ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
Протокол № 1
31.08. 2021г.



УТВЕРЖДАЮ
И.о.заведующей МКДОУ «Детский сад № 14»
О.М.Аришшева
2021г.
Пр. № _____ от «___» _____ 2021г.

Положение о порядке ведения личных дел работников МКДОУ «Детский сад № 14» г.о.Нальчик

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее *Положение о порядке ведения личных дел работников* МКДОУ «Детский сад № 14» разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» в редакции от 2 июля 2021 года, Приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 года N 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» в редакции от 23 июля 2019 года, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом МКДОУ «Детский сад № 14» (далее – ДОУ).
- 1.2. Данное Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и иных сотрудников и работников ДОУ, определяет порядок формирования, учета и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права работников ДОУ.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников ДОУ.
- 1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников ДОУ возлагается на специалиста по кадрам ДОУ.
- 1.5. Личное дело – основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике ДОУ и его трудовой деятельности. В личное дело вносятся сведения, связанные с поступлением на работу и увольнением.
- 1.6. Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.
- 1.7. Личное дело ведется в течение всего периода работы работника.
- 1.8. Ведение нескольких личных дел одного работника ДОУ не допускается.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников ДОО производится непосредственно после приема в ДОО.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников ДОО, вкладываются следующие документы:

Для педагогов:

- заявление о приеме на работу;
- заявление о согласии на обработку персональных данных педагога;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных);
- копия свидетельства о заключении брака (при наличии);
- копия свидетельства о рождении детей (при наличии);
- копии документов об образовании;
- копии документов о квалификации или наличие специальных знаний (при наличии);
- копии аттестационных листов (при наличии);
- копии документов о награждении (при наличии);
- выписка из приказа о приеме на работу;
- выписка из приказа о переводе на иную должность (при наличии);
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);

Для работников:

- заявление о приеме на работу;
- заявление о согласии на обработку персональных данных педагога;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных);
- копия свидетельства о заключении брака (при наличии);
- копия свидетельства о рождении детей (при наличии);
- копии документов об образовании;
- копии документов о награждении (при наличии);
- выписка из приказа о приеме на работу;

- копия приказа о переводе на иную должность (при наличии);
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку № Т-2;

Работодатель знакомит:

- с нормативно-правовыми документами ДООУ (Уставом, Коллективным договором, Правилами трудового распорядка и др. локальными актами);
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников ДООУ

3.1. Личное дело педагогов и сотрудников ДООУ ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в ДООУ.

3.2. Дальнейшее ведение личного дела педагогов и сотрудников ДООУ предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

- дополнение к личному листку по учету кадров;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии приказов по личному составу, которые касаются педагогов и сотрудников ДООУ;
- копии документов о повышении квалификации;
- копии сертификатов, грамот;
- иные документы.

4. Порядок учёта и хранения личных дел педагогов и сотрудников ДООУ

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников ДООУ, 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.

4.2. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе.

4.3. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников ДООУ имеют только секретарь, специалист по кадрам, заведующая ДООУ либо заместители заведующей при исполнении обязанностей заведующей ДООУ.

4.4. Систематизация личных дел педагогов и сотрудников ДООУ производится в алфавитном порядке.

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 заведующей ДООУ по заявлению сотрудника ДООУ.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников ДООУ производится в приемной заведующей.

6. Ответственность

6.1. Педагоги и сотрудники ДООУ обязаны своевременно представлять секретарю или специалисту по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

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

7. Права работодателя и работника

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

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

7.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников ДООУ, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от педагогов и сотрудников ДООУ всю необходимую информацию для ведения личных дел и обработки персональных данных.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее *Положение о порядке ведения личных дел работников* является локальным нормативным актом, принимается на общем собрании работников ДООУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующей ДООУ.

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

8.3. Положение о порядке ведения личных дел работников ДОУ принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575922

Владелец Арипшева Элла Маратовна

Действителен с 11.10.2021 по 11.10.2022