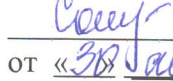


СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО МБДОУ

«ДС №23 «Ласточка»

 Н.А.Солодунова
от «30» августа 2024 г.

МБДОУ "
ДС №23 "
ЛАСТОЧ
КА"

Подписан: МБДОУ "ДС №23 "ЛАСТОЧКА"
DN:
OID.1.2.840.113549.1.9.2=9110087466-9110
01001-018366959128,
E=evposvita@gmail.com,
ИНН=009110087466, СНИЛС=18366959128,
ОГРН=1149102179434, Т=Заведующий, О=""
МБДОУ ""ДС №23 ""ЛАСТОЧКА""",
STREET="ПРОЕЗД НЕКРАСОВА, ДОМ 24",
L=Евпатория, S=91 Республика Крым,
C=RU, G=Елена Анатольевна,
SN=Ванюнина, CN="МБДОУ ""ДС №23 ""
ЛАСТОЧКА"""
Основание: Я являюсь автором этого
документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2022.01.20 16:15:39+03'00'
Foxit PDF Reader Версия: 11.1.0

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«ДС №23 «Ласточка»

 Е.А.Ванюнина

от «31» августа 2024 г.

Приказ от 30.08.24 № 178/З

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел сотрудников

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 23 «Ласточка» города Евпатории Республики Крым»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел сотрудников (далее - Положение) определяет порядок ведения и хранения личных дел сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23 «Ласточка» города Евпатории Республики Крым» (далее - МБДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором МБДОУ;
- Уставом МБДОУ.

1.3. Личные дела оформляются на всех сотрудников МБДОУ.

1.4. Ведение личных дел сотрудников возлагается на делопроизводителя МБДОУ.

1.5. Настоящее Положение утверждается заведующим МБДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников МБДОУ.

1.6. Не допускается ведение нескольких личных дел работников.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1. Формирование личного дела сотрудников МБДОУ производится непосредственно после приема в МБДОУ или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения, в течение 5 дней со дня приема на работу.

2.2. При поступлении на работу гражданин представляет:

Педагоги предоставляют:

- Личное заявление о приеме на работу (собственноручно написанное);
- Автобиографию;
- Паспорт
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации (приказ об аттестации) или наличии специальных знаний;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке;
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Медицинскую книжку;
- Копии документов о награждении;
- Удостоверения о прохождении курсовой подготовки;
- Справку об отсутствии судимости из МВД;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Копии документов об инвалидности (при наличии);
- 1 фотографию 3х4

Сотрудники предоставляют:

- Личное заявление о приеме на работу (собственноручно написанное);
- Автобиографию;
- Паспорт
- Копию документа об образовании;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке;
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Медицинскую книжку.
- Согласие на обработку персональных данных;
- Копии документов об инвалидности (при наличии)
- 1 фотографию 3х4

Работодатель оформляет:

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

Работодатель знакомит:

- с Уставом МБДОУ;
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности и другие виды инструктажей.

2.3. Личному делу присваивается номер, согласно журналу учета личных дел сотрудников МБДОУ.

2.4. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты:

– личное дело №, (согласно журналу регистрации личных дел сотрудников МБДОУ),

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

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

3.1. В состав личного дела педагогических сотрудников МБДОУ включаются:

- Личное заявление о приеме на работу (собственноручно написанное);
- Автобиографию;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации (приказ об аттестации) или наличии специальных знаний;
- Копии документов об изменении анкетных биографических данных (например: копия свидетельства о браке, изменении фамилии и т.д.);
- Удостоверения о прохождении курсовой подготовки;
- Справку об отсутствии судимости из МВД;
- Копии документов об инвалидности (при наличии);
- 1 фотографию 3х4
- Приказы или выписки из приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности;
- Документы об итогах аттестации (заявление, приказы или ксерокопии приказов по итогам аттестации или выписка из приказа);
- Копии почетных грамот и благодарственных писем,
- Копии документов о повышении квалификации, о переподготовке,
- личный листок по учету кадров, дополнение к личному листку по учету кадров.

3.2. В состав личного дела сотрудников МБДОУ включаются:

- Личное заявление о приеме на работу (собственноручно написанное);
- Автобиографию;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов об изменении анкетных биографических данных (например: копия свидетельства о браке, изменении фамилии и т.д.);
- Удостоверения о прохождении курсовой подготовки;
- Справку об отсутствии судимости из МВД;

- Копии документов об инвалидности (при наличии);
- 1 фотографию 3х4
- Приказы или выписки из приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности;
- Копии почетных грамот и благодарственных писем,
- Копии документов о повышении квалификации, о переподготовке,
- Личная карточка работника (форма Т-2),
- Личный листок по учету кадров.
- Внутренняя опись документов личного дела.

3.3, Личное дело сотрудников ведется в течение всего периода работы каждого сотрудника в МБДОУ.

3.4. Ведение личного дела предусматривает:

3.4.1. Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;

3.4.2. Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников МБДОУ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.5. Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.

3.6. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе заведующего МБДОУ.

3.7. Медицинские книжки хранятся отдельно у медицинской сестры МБДОУ.

3.8. Личные карточки, хранятся в личном деле сотрудника МБДОУ.

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

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников 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:

- Личные дела сотрудников хранятся в отдельных папках, в сейфе или запирающемся шкафу.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников МБДОУ имеют только заведующий, делопроизводитель, старший воспитатель.
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ производится в алфавитном порядке, по категориям работников.
- Личные дела педагогов и сотрудников МБДОУ, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся 75 лет с года увольнения 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 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.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Сотрудники МБДОУ обязаны своевременно представлять делопроизводителю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

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

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах сотрудников МБДОУ,

сотрудники МБДОУ 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 сотрудников МБДОУ, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от сотрудников МБДОУ всю необходимую информацию.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 98160421728937443086516107854325912870385464141

Владелец Ванюнина Елена Анатольевна

Действителен с 25.10.2023 по 24.10.2024