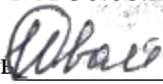


ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад №10» с. Сизябск
Протокол № 1 от 30.08.2024г.

Председатель  Т.С.Э.Иванова/
подпись расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ «Детский сад №10»
с. Сизябск



/ Л.Г.Вокуева /
подпись расшифровка подписи

Приказ № 3 от 30.08.2024г.

Положение**о порядке ведения личных дел работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10» с. Сизябск****1. Общие положения.**

- 1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел педагогов и сотрудников (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Уставом МБДОУ «Детский сад о № 10» с. Сизябск (далее – ДОУ).
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел педагогов и сотрудников ДОУ.
- 1.3. Формирование и ведение личных дел педагогов и сотрудников (обслуживающий персонал) ДОУ возлагается на заведующего (при отсутствии в штатном расписании документововеда).
- 1.4. Хранение личных дел педагогов и сотрудников (обслуживающий персонал) возлагается на заведующего ДОУ.

2. Порядок формирования личных дел

2.1 Формирование личного дела производится непосредственно при приеме педагога или сотрудника в ДОУ.

- При поступлении на работу гражданин представляет:
- Личное заявление, написанное собственноручно.
- Документ, удостоверяющий личность.
- Трудовую книжку.
- Документ об образовании.
- Другие документы, предусмотренные действующим законодательством.
- Личную медицинскую книжку.
- Справку об отсутствии судимости.
- Справку о психиатрическом освидетельствовании (для воспитателей и младших воспитателей, непосредственно работающих с детьми).

2.3 Личному делу присваивается номер, согласно журналу учета личных дел педагогов и сотрудников ДОУ. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты: номер личного дела, фамилия, имя, отчество работника, должность.

2.4 Документы в личном деле располагаются в следующем порядке:

2.4.1. Документы в личном деле педагогов ДОУ:

- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле;
- личное заявление о приеме на работу;
- копии документов об образовании;

- справка об отсутствии судимости;
- справку о психиатрическом освидетельствовании
- приказ о приеме на работу;
- копии документов о курсовой подготовке, повышении квалификации;
- копии документов о присвоении квалификационной категории;
- копии документов о награждении;
- заявления и приказы о переводах, увольнении и др.

2.4.2. Документы в личном деле сотрудников ДООУ:

- внутренняя опись документов, имеющих в личном деле;
- личное заявление о приеме на работу;
- копия документа об образовании;
- справка об отсутствии судимости;
- приказ о приеме на работу;
- копии документов о курсовой подготовке, повышении квалификации (при наличии);
- копии документов о награждении;
- заявления и приказы о переводах, увольнении и др.

2.4.3. В личные дела работников, принятых на условиях внешнего совместительства, вкладывается справка с основного места работы.

3. Порядок ведения личных дел

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

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

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

3.2.2. Ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.3 Документы в личном деле подлежат внутренней описи, которая хранится в составе личного дела. Листы документов, вложенных в личное дело, подлежат нумерации.

4. Порядок учета и хранения личных дел

4.1 Хранение и учет личных дел организуются с целью быстрого и безошибочного поиска и обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах от несанкционированного доступа.

4.2 Доступ к личным делам имеют только документовед, заведующий ДООУ.

4.3 Систематизация личных дел производится в алфавитном порядке.

4.4 Личные дела хранятся 75 лет с даты увольнения работника (в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, утвержденным приказом Росархивом 06.10.2000).

4.5 Запрещается сбор и внесение в личные дела сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности.

4.6 Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

4.6.1. По письменному требованию работника для ознакомления (без права выноса).

4.6.2. Непосредственному руководителю для ознакомления с материалами личного дела работника.

4.7 Снятие копий документов, хранящихся в личном деле, производится только с письменного 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 ДООУ по заявлению работника.

5.2 Работа (ознакомление) с личными делами производится в кабинете заведующего, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня.

5.3. В конце рабочего дня документовед 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 Педагоги и сотрудники обязаны своевременно представлять заведующему ДОУ сведения об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Заведующий ДОУ обеспечивает:

6.2.1. Сохранность личных дел педагогов и сотрудников.

6.2.2. Конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах.

7. Права

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах, педагоги и сотрудники ДОУ имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

7.1.2. Получать свободный доступ к своим персональным данным по письменному заявлению.

7.1.3. Получать копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные по письменному заявлению.

7.1.4. Требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных.

7.2. Заведующий ДОУ имеет право:

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

7.2.2. Запрашивать от педагогов и сотрудников всю необходимую информацию.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего ДОУ.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся при необходимости и подлежат утверждению заведующим ДОУ.

