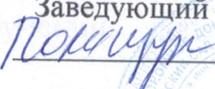


ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников
МАДОУ д/с № 44
Протокол № 4 от 12.05.2020 г.
Председатель
 / Т.И. Ткаченко /

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ д/с № 44
 / О.Н. Полищук /

Приказ № 49-0 от 28.08.2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ****о порядке ведения личных дел педагогов и работников
МАДОУ д/с № 44****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогов и работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 44

1.2. Личные дела оформляются на всех работников ДОУ.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом заведующего ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и других работников ДОУ.

1.4. Ведение личных дел педагогов и работников ДОУ возлагается на делопроизводителя ДОУ.

1.5. Не допускается ведение нескольких личных дел работников, за исключением, если работник принят по внутреннему совместительству.

2. Порядок формирования личных дел педагогов и работников

2.1. Оформление личных дел осуществляется в течение 5 дней со дня приема работника на работу.

2.2. Формирование личного дела педагогов и работников ДОУ производится непосредственно после приема в ДОУ педагогов и работников 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 журналу учета личных дел педагогов и работников ДОУ.

2.4.1. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты: личное дело № согласно книги регистрации личных дел педагогов и работников ДОУ.

2.5. Документы в личном деле педагогов и работников ДОУ располагаются в следующем порядке:

1) опись документов, имеющихся в личном деле;

2) личный листок (анкета) по учету кадров с фотографией (заполняется работником);

3) личный листок (анкета) по учету кадров без фотографии (заполняется работником);

4) копия трудовой книжки;
5) копия свидетельства об образовании, обучении, переобучении, повышении квалификации.

6) копия свидетельства о независимой оценке квалификации (аттестации);

7) копия полиса ОМС

2.6. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и работников ДОУ и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

2.7. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе у заведующей МБДОУ.

3. Порядок ведения личных дел педагогов и работников

➤ 3.1. В дальнейшем в личное дело педагогов и работников 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;

➤ ксерокопии документов об изменении анкетных биографических данных (например: копия свидетельства о браке, изменении фамилии и т. д.).

3.2. Личное дело педагогов и работников 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 работников 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 работников ДОУ

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и работников ДОУ. Порядок учета и хранения личных дел педагогов и работников ДОУ

Формируются 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 работников хранятся в сейфе в папке, а внутри папки – по алфавиту. Доступ к личным делам педагогов и работников ДОУ имеют только заведующий ДОУ. Личные дела педагогов и работников ДОУ, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных работников – 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.

4.4. Заведующий, 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 и сделать соответствующую запись в анкете.

4.5. Сбор и внесение в личные дела педагогов и работников ДОУ сведений о частной жизни, 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 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 ДОУ по заявлению работника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и работников 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 сведения, об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель (заведующий) обеспечивает:

сохранность личных дел педагогов и работников ДОУ;

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

7. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и работников 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 работников ДОУ, в том числе и на электронных носителях;

➤ запросить от педагогов и работников ДОУ всю необходимую информацию.