

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД № 2 «СЕДАРЧИЙ» С.П. НАДТЕРЕЧНЕНСКОЕ
НАДТЕРЕЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
(МБДОУ «Детский сад № 2 «Седарчий» с.п. Надтеречненское»)

ПРИНЯТО
на общем собрании коллектива
МБДОУ «Детский сад №2
«Седарчий» с.п. Надтеречненское
Надтеречного муниципального
района»
(протокол от 24.05 2021г. № 4)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
«Детский сад №2 «Седарчий»
с.п. Надтеречненское
Надтеречного
муниципального района»
от 31.05.2021г № 81-08

ПОЛОЖЕНИЕ 142
о порядке ведения личных дел работников

с. Надтеречное
2021 г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогов и сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Седарчий»с.п. Надтеречненское (далее ДООУ) на основании трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ (в редакции от 30 июня 2006г), на основании перечня типовых управленческих документов.
- 1.2. Личные дела оформляются на всех сотрудников ДООУ.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается заведующим ДООУ и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников ОУ.
- 1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников ОУ возлагается на заведующего ДООУ.
- 1.5. 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 ДООУ производится непосредственно после приема в ДООУ или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.
- 2.3. При поступлении на работу гражданин представляет:
 - 2.3.1. личное заявление, собственноручно написанное;
 - 2.3.1. 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 (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 сотрудников ОУ.
 - 2.4.1. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты: личное дело №, (согласно журналу регистрации личных дел педагогов и сотрудников ДООУ), ФИО сотрудника, должность, номер и дата трудового договора, табельный номер сотрудника.
- 2.5. Документы в личном деле педагогов и сотрудников ДООУ располагаются в следующем порядке:
 - 1) опись документов, имеющихся в личном деле;
 - 2) личный листок по учету кадров(или анкета)
 - 3) личное заявление о приеме на работу;
 - 4) автобиография;
 - 5) копия трудовой книжки;
 - 6) копия паспорта;

- 7) копия документа об образовании;
 - 9) копия свидетельства СНИЛС;
 - 10) копия ИНН;
 - 11) копия акта гражданского состояния;
 - 12) копия свидетельства рождения детей;
 - 13) трудовой договор (контракт);
 - 14) копии приказов о назначении и перемещении;
 - 15) согласие работника на обработку персональных данных;
 - 16) справка о наличии (отсутствии) судимости из МВД;
 - 16) иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы;
 - 17) приказы о переводах, увольнении;
 - 18) документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации.
- 2.6. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников ОУ и удобства в обращении с ним, при формировании документы помещаются в отдельную папку.
- 2.7. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе у звездующего ОУ.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

- 3.1. В дальнейшем в личное дело педагогов и сотрудников ОУ включаются:
- 3.1.1. приказы или выписки из приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности;
 - 3.1.2. документы об итогах аттестации (заявление, аттестационный лист; приказы или ксерокопии приказов по итогам аттестации или выписка из приказа);
 - 3.1.3. ксерокопии документов о повышении квалификации, о переподготовке, заверенные печатью и подписью ответственного лица;
 - 3.1.4. ксерокопии документов об изменении анкетных биографических данных (например: копия свидетельства о браке, изменении фамилии и т.д.).
- 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:
- 3.3.1. помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
 - 3.3.2. 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 личных дел педагогов и сотрудников ДОУ организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, от несанкционированного доступа:

- 4.1.1. личные дела педагогов и сотрудников хранятся в сейфе в папке, а внутри папки – по алфавиту;
- 4.1.2. доступ к личным делам педагогов и сотрудников ДООУ имеет только заведующий ДООУ;
- 4.1.3. личные дела педагогов и сотрудников ДООУ, 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. Заведующий, принимая от работника ксерокопии документов, личную карточку сотрудника, должен проверить полноту его заполнения и достоверность указанных сведений в соответствии с предъявленными оригиналами документов.
- 4.4. Сбор и внесение в личные дела педагогов и сотрудников ДООУ сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.
- 4.5. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:
 - 4.5.1. по требованию работника для ознакомления (без права выноса);
 - 4.5.2. непосредственно руководителю для ознакомления с материалами личного дела;
- 4.6. 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 педагогов и сотрудников ДООУ производится в здании ДООУ 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. Педагоги и сотрудники ДООУ обязаны представлять заведующему сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.
- 6.2. Заведующий обеспечивает:
 - 6.2.1. сохранность личных дел педагогов и сотрудников ДООУ;
 - 6.2.2. конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников ДООУ.

7. ПРАВА

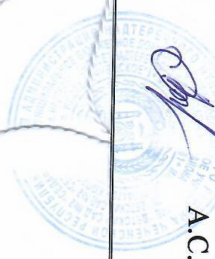
- 7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников ДООУ, педагоги и сотрудники имеют право:
 - 7.1.1. получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

- 7.1.2. получить свободный доступ к своим персональным данным;
- 7.1.3. получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;
- 7.1.4. требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.
- 7.2. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников ДОО, работодатель имеет право:
 - 7.2.1. обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников ДОО, в том числе на электронных носителях;
 - 7.2.2. запросить от педагогов и сотрудников ДОО всю необходимую информацию.

Пронумеровано, пронумеровано
количество листов 5 листов
(наим)

Заведующий МБДОУ

А.С.Хасимикова



С Положением о порядке ведения личных дел работников ознакомлены:

№	ФИО	Должность	Дата	Подпись
1	Хасимикова А.С.	Заведующий		
2	Махметова Р.У.	старший воспитатель	31.05.2021	<i>Махметова Р.У.</i>
3	Белаева Р. Ю.	воспитатель	31.05.2021	<i>Белаева Р.Ю.</i>
4	Ахлуева Р. И.	воспитатель	31.05.2021	<i>Ахлуева Р.И.</i>
5	Бацаева Ф.Б.	воспитатель	31.05.2021	<i>Бацаева Ф.Б.</i>
6	Хусиева А. А.	воспитатель	31.05.21	<i>Хусиева А.А.</i>
7	Амсиева Х. А.	воспитатель	31.05.2021	<i>Амсиева Х.А.</i>
8	Матагова А. С-У	воспитатель	31.05.21	<i>Матагова А.С-У</i>
9	Бетризова Х. В.	музык.руководитель	31.05.21	<i>Бетризова Х.В.</i>
10	Магомадова К. А.	педагог-психолог	31.05.21	<i>Магомадова К.А.</i>
11	Алханова Л. С.	медицинская сестра	31.05.21	<i>Алханова Л.С.</i>
12	Ахмарова З. В.	пом. воспитателя	31.05.21	<i>Ахмарова З.В.</i>
13	Саралиева Л. У.	уборщик служ.помещений	31.05.21	<i>Саралиева Л.У.</i>
14	Битиева Х. И.	пом. воспитателя	31.05.21	<i>Битиева Х.И.</i>
15	Хусаинова А. З.	пом. воспитателя	31.05.21	<i>Хусаинова А.З.</i>
16	Центроева М. М.	делопроизводитель	31.05.21	<i>Центроева М.М.</i>
17	Маигова Х. А.	бухгалтер	31.05.21	<i>Маигова Х.А.</i>
18	Ахмадова М. У.	повар	31.05.21	<i>Ахмадова М.У.</i>
19	Джамбураева Л. В.	пом. воспитателя	31.05.21	<i>Джамбураева Л.В.</i>
20	Сагаипова З. И.	прачка	31.05.21	<i>Сагаипова З.И.</i>
21	Матагова А. А.	Зав. хозяйством	31.05.21	<i>Матагова А.А.</i>
22	Согаипов А. И.	под.рабочий	31.05.21	<i>Согаипов А.И.</i>
23	Хасемикова Х. Х-А	сторож	31.05.21	<i>Хасемикова Х.Х-А</i>
24	Арцуева Х. С.	кастелянша	31.05.21	<i>Арцуева Х.С.</i>
25	Согаипов И. А.	сторож	31.05.21	<i>Согаипов И.А.</i>
26	Сагаипов И. А.	сторож	31.05.21	<i>Сагаипов И.А.</i>
27	Хасимиков С-Э. А.	сторож	31.05.21	<i>Хасимиков С-Э.А.</i>
28	Ахлуев М. А.	слесарь	31.05.21	<i>Ахлуев М.А.</i>
29	Сагоипов М. А.	плотник	31.05.21	<i>Сагоипов М.А.</i>
30	Арцуев Р. Х.	грузчик	31.05.21	<i>Арцуев Р.Х.</i>
31	Алханова И. А.	пом.воспитателя	31.05.21	<i>Алханова И.А.</i>
32	Истапова А. М.	раб.по компл.обсл.и рем.зд.	31.05.21	<i>Истапова А.М.</i>
33	Байсуева М. М.	дворник	31.05.21.	<i>Байсуева М.М.</i>