

Принято:
общим собранием
трудового коллектива
ГКДОУ «Детский сад №117
г. о. Мариуполь» ДНР
Протокол № 3 от 19.07.2024

Утверждено:
Заведующим ГКДОУ
«Детский сад № 117
г.о. Мариуполь» ДНР
Гарубарова Н.Н.
Приказ № 57- о от 19.07.2024



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных дел сотрудников
Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №117
«Юный моряк» комбинированного вида городского округа Мариуполь»
Донецкой Народной Республики.

1. Общее положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогов и сотрудников Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №117 «Юный моряк» комбинированного вида городского округа Мариуполь» Донецкой Народной Республики. (далее ДОУ) на основании Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ (в редакции от 16 декабря 2019г), Законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», на основании перечня типовых управленческих документов.
- 1.2. Личные дела оформляются на всех сотрудников ДОУ.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается заведующим ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников ДОУ.
- 1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников ДОУ возлагается на заведующего ДОУ.
- 1.5. Не допускается ведение нескольких личных дел работников, за исключением, если работник принят по внутреннему совместительству.

2. Порядок формирования личных дел педагогических работников 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 ДОУ производится непосредственно после приема в ДОУ.
- 2.3. При поступлении на работу гражданин представляет:
- личное заявление, собственноручно написанное;
 - автобиографию, собственноручно написанную;
 - документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку;
 - документ об образовании;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости из МВД;
 - свидетельства ИНН, СНИЛС;
 - военный билет (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - свидетельства о рождении, паспорта несовершеннолетних детей;
 - свидетельство о заключении (расторжении) брака;
 - ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;
 - медицинское заключение о состоянии здоровья (медицинская книжка);
 - иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы;
 - другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством.
- 2.4. Медицинская книжка храниться отдельно от личного дела у медсестры, трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе у заведующего ДОУ.
- 2.5. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.
- 2.6. Сведения, содержащиеся в личном деле работника, являются конфиденциальными.
- 2.7. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела сотрудника и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

2.8. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты: личное дело №, (согласно журналу регистрации приказов по личному составу педагогов и сотрудников ДООУ), ФИО сотрудника, должность, номер и дата трудового договора.

3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность

3.1. В дальнейшем в личное дело педагогов и сотрудников ДООУ 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 сотрудников ДООУ 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 сотрудников ДООУ 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 учёта и хранения личных дел педагогов и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников ДООУ имеют только секретарь, специалист по кадрам, заведующий ДООУ либо заместитель заведующего по ВМР.

4.3. Систематизация личных дел педагогов и сотрудников общеобразовательной организации производится в алфавитном порядке.

4.4. Личные дела педагогов и сотрудников ДООУ, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 75 или 50 лет с года увольнения работника (в соответствии с перечнем типовых управленческих документов).

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:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников ДООУ;
- 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:

- 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.

7.2. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников ДООУ, работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников ДООУ, в том числе на электронных носителях; -
- запросить от педагогов и сотрудников ДООУ всю необходимую информацию.

9. Заключительные положения

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

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

9.3. Положение о порядке ведения личных дел работников образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

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