

Муниципальное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад
№ 189 Центрального района Волгограда»
МОУ Детский сад № 189

Введено в действие
приказом от 10.01.2019 № 18
Заведующий О.К.Кириличева



Дата создания 21.10.2019 № 02-11

Положение о ведение личных дел сотрудников

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогов и сотрудников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 189 Центрального района Волгограда» (далее МОУ) на основании ТК РФ от 30 декабря 2001 года №197-ФЗ, на основании Перечня типовых управленческих документов.
- 1.2. Личные дела оформляются на всех сотрудников МОУ.
- 1.3. Настоящее положение утверждается приказом заведующего МОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников МОУ.
- 1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников МОУ возлагается на заведующего МОУ.
- 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 МОУ производится непосредственно после приема в МОУ или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.
- 2.3. При поступлении на работу гражданин представляет:
 - 2.3.1. Личное заявление.
 - 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.
 - 2.4.1. На титульном листе (описи) личного дела отражаются следующие реквизиты: № личного дела, Ф.И.О. работника, наименование должности.
- 2.5. Документы в личном деле педагогов и сотрудников МОУ располагаются в следующем порядке:
 - 1) опись документов, имеющихся в личном деле;
 - 2) приказ о приеме на работу;
 - 3) личная карточка работника № Т-2;
 - 4) личное заявление о приеме на работу;
 - 5) трудовой договор
 - 6) заявление-согласие работника в письменном виде на обработку персональных данных;
 - 7) ксерокопия паспорта;
 - 8) ксерокопия свидетельства ИНН, СНИЛС;
 - 9) ксерокопия (ии) документа (ов) об образовании;
 - 10) ксерокопия военного билета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- 11) справка о наличии судимости или об отсутствии судимости из МВД или выписка из информационного письма МВД;
- 12) ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;
- 13) иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы;
- 14) приказы о назначениях, переводах, увольнении и др.;
- 15) документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации.

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

2.7. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе МОУ.

3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников

3.1. В дальнейшем в личное дело педагогов и сотрудников МОУ 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);
- 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 данных работника (например: копия свидетельства о рождении детей, копия свидетельства о браке, изменении фамилии и т. д.).

3.2. Личное дело педагогов и сотрудников МОУ 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, ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников МОУ 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 МОУ

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников МОУ 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 педагогов и сотрудников хранятся в папках по алфавиту.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников МОУ имеют только руководитель МОУ.
- Личные дела педагогов и сотрудников МОУ, 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. Содержание личных дел ранее принятых работников может не соответствовать п. 2.5. настоящего Положения, так как комплектация личных дел не была предусмотрена Федеральным законодательством.

4.4. Сбор и внесение в личные дела педагогов и сотрудников МОУ сведений о политической и религиозной принадлежности запрещается.

4.5. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

- по требованию работника для ознакомления (без права выноса);

4.7. Снятие копий на бумажные носители и скан копии документов, хранящихся в личном деле, производится только с 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.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников МОУ 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 *МОУ* обязаны своевременно представлять начальнику или специалисту отдела кадров сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Руководитель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников *МОУ*;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников *МОУ*.

7. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников *МОУ*, педагоги и сотрудники *МОУ* 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.
- работодатель имеет право:
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных
- работодатель имеет право:
- обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников *МОУ*, в том числе и на электронных носителях;
 - запросить от педагогов и сотрудников *МОУ* всю необходимую информацию.

Положение действует до замены новым.

ПРИКАЗ № 18

от 10.01.2019г.

О введении в действие Положения
о ведении личных дел

На основании ТК РФ от 30 декабря 2001 года №197-ФЗ, Перечня типовых управленческих документов и для упорядочивания ведения и хранения личных дел педагогов и других сотрудников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 189 Центрального района Волгограда» (далее МОУ) ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Положение о ведении личных дел, работников МОУ с 10.01.2019 года.
2. Ознакомить работников с данными Положениями.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МОУ Детский сад № 189

О.К.Кириличева

ПРИКАЗ № 18/а

от 10.01.2019г.

О введении в действие
Положения об обработке
персональных данных работников

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и определения порядка обработки персональных данных Работников и обеспечения защиты прав и свобод Работников при обработке их персональных данных,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Положение об обработке персональных данных работников МОУ с 10.01.2019 года.
2. Ознакомить работников с данными Положениями.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МОУ Детский сад № 189

О.К.Кириличева

ПРИКАЗ № 28

от 15.12.2020г.

О введении в действие Правила
внутреннего трудового распорядка работников

Для эффективной организации работы трудового коллектива муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 189 Центрального района Волгограда» (далее МОУ), рациональному использованию рабочего времени, повышения качества, укреплению трудовой дисциплины и на основании статей 8,22,41 Трудового кодекса Российской Федерации повышенные или дополнительные гарантии и компенсации предоставления двух оплачиваемых дня отдыха работникам, прошедшим вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID -19), коллективного договора МОУ Детского сада № 189 ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка работников с МОУ с 15.12.2020 года.
2. Ознакомить работников с данными Правилами внутреннего трудового распорядка работников.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МОУ Детский сад № 189

О.К.Кириличева

Лист ознакомления
Приказ № 18/а от 10.01.2019г.

ФИО	Должность	Роспись
Жидкова Л.Н.	воспитатель	
Калюжнова О.А.	воспитатель	
Лобачева О.В.	воспитатель	
Филатова И.А.	воспитатель	
Иванова С.В.	воспитатель	
Инякина Г.В.	воспитатель	
Васильева О.С.	музыкальный руководитель	
Фролова Д.Г.	воспитатель	
Семенякина Е.И.	воспитатель	
Тимошенко С.Н.	завхоз	
Низиенко Ю.В.	завхоз	
Русанов С.Н.	сторож	
Лаптева С.С.	сторож	
Тимошенко Д.А.	сторож	
Ефремова В.Ю.	сторож	
Колобова И.В.	дворник	
Плотникова Л.Ю.	медицинская сестра	
Сухарева С.В.	младший воспитатель	
Клянчина Т.В.	младший воспитатель	
Пигузова Г.В.	младший воспитатель	
Вдовенко В.В.	дворник	

