

**ЧАСТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ОСТРОВ ДЕТСТВА»
(ЧДОУ «Остров Детства»)**

Московская обл., Одинцовский р/н, г. Одинцово, ул. Кутузовская, дом 13 ИНН/КПП 5032999433/503201001,

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом ЧДОУ «Остров Детства»
протокол заседания № 5
от «28» мая 2021г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора
ЧДОУ «Остров Детства»
от 28.05.2021 г. №36

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении личных дел сотрудников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников Частного дошкольного образовательного учреждения «Остров Детства» (далее – ЧДОУ «Остров Детства») разработано в соответствии с:

- ТК РФ от 30 декабря 2001 года №197-ФЗ (в редакции от 29 декабря 2020 г.);
- Федеральным законом от 27.07.2006 года №152 «О персональных данных» (в редакции от 08 декабря 2020 г.);
- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Данное положение определяет порядок ведения личных сотрудников ЧДОУ «Остров Детства», определяет порядок формирования, учета и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права работников и директора.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом директора ЧДОУ «Остров Детства» и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников.

1.4. Личные дела оформляются на всех сотрудников ЧДОУ «Остров Детства».

1.5. Ответственность за ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на заместителя директора по общим вопросам и кадрам.

1.6. Ведение нескольких личных дел одного сотрудника не допускается.

2. Порядок формирования личных дел педагогов и других сотрудников

2.1. Формирование личного дела сотрудников производится непосредственно после приема в ЧДОУ «Остров Детства».

2.2. Личное дело работника формируется в следующем порядке:

Для педагогов:

- заявление о приеме на работу;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
 - должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности);
 - копия приказа о приеме на работу;
 - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
 - копии документов об образовании;
 - копии документов о квалификации или наличии специальных знаний (при наличии);
 - копии аттестационных листов (при наличии);
 - трудовая книжка;
 - медицинская книжка.

Для других работников:

- заявление о приеме на работу;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
 - должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности);
 - копия приказа о приеме на работу;
 - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
 - копии документов об образовании;
 - трудовая книжка;
 - медицинская книжка.

2.3. Личная карточка Т-2 оформляется и хранится в личном деле.

2.4. При приеме сотрудника на работу, работодатель знакомит его с:

- с нормативно-правовыми документами ЧДОУ «Остров Детства» (Правилами внутреннего трудового распорядка и иными ЛНА, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, правилами (инструкциями, положениями) по охране труда);
 - проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.5. Личному делу присваивается номер, согласно журналу учета личных дел сотрудников.

2.6. На титульном листе личного дела отражаются следующие реквизиты: личное дело №, Ф.И.О. работника, наименование должности, наименование учреждения.

2.7. После титульного листа в личное дело включается внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле работника. Внутренняя опись должна содержать

сведения о номерах, наименованиях документов, количестве листов, датах включения документов в личное дело и иные сведения.

2.8. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела сотрудника и удобства в обращении с ним, документы при формировании личного дела помещаются в отдельную папку.

3. Порядок ведения личных дел сотрудников

3.1. Личное дело ведется в течении всего периода работы работника.

3.2. Дальнейшее ведение личного дела предусматривает включение в дело документов которые формируются в процессе работы:

- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии приказов по личному составу, которые касаются сотрудника;
- копии документов о повышении квалификации;
- копии сертификатов, грамот;
- иные документы.

3.3. Новые документы в состав личного дела включаются в хронологическом порядке.

3.4. Проверка состояния личного дела сотрудника на предмет сохранности, включенных в него документов и своевременное заполнение, проводится ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчетным).

4. Порядок учета и хранения личных дел сотрудников.

4.1. Хранение и учет личных дел сотрудников 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. Личные дела сотрудников хранятся в запирающемся шкафу.

4.3. Трудовые и медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

4.4. Доступ к личным делам сотрудников имеет только директор, заместитель директора по общим вопросам и кадрам и инспектор по кадрам.

4.5. Систематизация личных дел сотрудников производится в алфавитном порядке.

4.6. Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника и с разрешения директора. Копии документов должны быть заверены и предоставлены работнику в течение трех дней со дня подачи заявления.

4.7 Личные дела сотрудников хранятся в течение 75 лет с года увольнения работника.

5. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

5.1. Выдача личных дел (отдельных документов из состава личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора по заявлению работника.

5.2. Работа (ознакомление) с личным делом сотрудниками производится в здании учреждения в присутствии директора или заместителя директора по общим вопросам и кадрам. В конце рабочего дня заместитель директора 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.

5.3. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники ЧДОУ «Остров Детства» обязаны своевременно представлять заместителю директора сведения об изменении в своих персональных данных.

6.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел сотрудников;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников.

7. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах сотрудников ЧДОУ «Остров Детства»,

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

работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные сотрудников, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от сотрудников ДОУ всю необходимую информацию, связанную с их трудовой деятельностью.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения до его изменения или отмены.

8.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ЧДОУ «Остров Детства».