

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ Мамержанова Е.Е.
« ____ » _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ № 5
_____ Кожанова Т.Н.
«6» апреля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке ведения личных дел сотрудников МАДОУ № 5

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ, локальными актами МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № (далее-МАДОУ №), коллективным договором организации и нормами действующего трудового законодательства РФ.

1.2. Настоящее положение определяет порядок ведения и хранения личных дел сотрудников МАДОУ № 5 на основании Трудового кодекса Российской Федерации, приказа МАДОУ № 5 от 01 марта 2021 года № 105 -ОД «Об утверждении положения о защите персональных данных МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 5 (МАДОУ № 5)».

1.3. Личные дела оформляются на всех сотрудников организации.

1.4. Настоящее положение является обязательным для всех сотрудников МАДОУ № 5 .

1.5. Ведение личных дел сотрудников МАДОУ № 5 возлагается на делопроизводителя.

1.6. Не допускается ведение нескольких личных дел работников, за исключением случаев, когда работник принят по внутреннему совместительству.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1. Оформление личных дел осуществляется делопроизводителем в течение 5 (пяти) дней со дня приема сотрудника на работу.

2.2. Формирование личного дела сотрудника производится непосредственно после приема в организацию.

2.3. При поступлении на работу сотрудник представляет:

- 2.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности;
- 2.3.2. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 2.3.3. Копии документов о повышении квалификации, аттестационные листы.
- 2.3.4. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- 2.3.5. Другие документы, предусмотренные федеральным законодательством.
- 2.4. Документы в личном деле сотрудника организации располагаются в следующем порядке:
- 1) титульный лист (Приложение № 1)
 - 2) внутренняя опись документов, имеющих в личном деле (Приложение № 2);
 - 3) личный листок по учету кадров (Приложение № 3);
 - 4) анкета сотрудника, принятого на работу (Приложение № 4);
 - 5) личное заявление о приеме на работу;
 - 6) трудовой договор (Приложение № 5);
 - 7) приказ о приеме на работу;
 - 8) согласие сотрудника в письменном виде на обработку персональных данных (Приложение № 6);
 - 9) автобиография работника, написанная от руки в произвольной форме и содержащая подробное изложение основных моментов его жизни и деятельности;
 - 10) копия документа об образовании;
 - 11) справка МВД о наличии или отсутствии судимости;
 - 12) копия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;
 - 13) иные документы, которые должны быть предъявлены сотрудником с учетом специфики работы;
 - 14) приказы о назначениях, переводах, увольнении и др.;
 - 15) документы о прохождении работником аттестации, повышении квалификации.
- 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 МАДОУ № 5 и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

3. Порядок ведения личных дел сотрудников

3.1. В процессе работы к личному делу приобщаются:

- дополнение к личному листку по учету кадров установленной формы (Приложение № 7);
- документы о прохождении испытания, если таковое устанавливалось;

- аттестационные листы;
- копии решений о поощрении и награждении;
- копии дипломов и свидетельств о полученном дополнительном образовании, прохождении повышения квалификации (переподготовки), присуждении ученой степени и присвоении ученого звания;
- копии документов о переводе на другую должность и увольнении;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии значимых профессиональных грамот, дипломов и благодарностей.

3.2. Личное дело сотрудников МАДОУ № 5 ведется в течение всего периода работы сотрудника.

3.3. Все документы личного дела помещаются в папку, на которой проставляется присвоенный ей порядковый номер (код). Под этим номером личное дело регистрируется в журнале учета личных дел (Приложение № 8).

3.4. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается внутренняя опись. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме.

3.5. При подготовке личных дел к передаче на хранение в архив в конце дела подшивается лист-заверитель, в котором указываются цифрами и прописью количество листов дела и количество листов внутренней описи (Приложение № 9).

4. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

4.1. Личное дело работника может быть выдано во временное пользование:

4.1.1. Дела выдаются из хранилищ:

для использования работниками организации;

во временное пользование для других организаций;

для проведения архивных работ с документами;

для проведения страхового копирования и специальной обработки документов с целью улучшения физического состояния документов.

4.1.2. Дела выдаются во временное пользование из хранилищ на срок, не превышающий:

1 месяц для использования работниками организации;

3 месяца во временное пользование для других организаций;

6 месяцев для экспонирования документов.

Органам суда и прокуратуры дела выдаются до прекращения дела или вынесения судебного решения.

Продление установленных сроков выдачи документов во временное пользование, в том числе органам суда и прокуратуры, а также для экспонирования допускается в особых случаях с разрешения заведующего по письменному подтверждению пользователя о сохранности документов.

4.1.3. Выдача дел из хранилища оформляется следующими документами:

По личному заявлению сотрудника;

актами о выдаче дел во временное пользование другим организациям, в том числе органам суда и прокуратуры, или для экспонирования документов ;

заказами на проведение работ по страховому копированию и реставрации документов.

4.1.4. Выдача документов из хранилища регистрируется в книгах выдачи документов.

4.1.5. Выдача дел во временное пользование в другие организации оформляется актом, который составляется в двух экземплярах, один из которых остается в архиве организации, другой выдается получателю. Акт подписывается руководителем организации, передающей дела, и руководителем организации-получателя: подписи скрепляются печатями организаций. После возвращения дел в двух экземплярах акта делается соответствующая отметка: один экземпляр остается в организации-получателе, другой хранится в деле фонда в архиве организации, выдававшем дела.

4.2. При выдаче дел из хранилища на место выданного дела подкладывается карта-заместитель, в которой указывается номер дела, номер описи, номер фонда, когда и кому выдано дело, дата его возврата и подпись сотрудника, выдавшего дело, с указанием должности. При возвращении дела в хранилище карта-заместитель изымается.

4.3. При работе с личным делом, выданным во временное пользование, запрещается производить какие-либо исправления, вносить новые записи, извлекать документы, разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

5. Ответственность работников

5.1. Сотрудники МАДОУ № 5 обязаны своевременно представлять сведения об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. Заведующий МАДОУ № 5 обеспечивает:

- сохранность личных дел работников;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников МАДОУ № 5.

5.3. Делопроизводитель несет административную и иную ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и за иные нарушения порядка ведения личных дел.

6. Права работников и работодателя

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников МАДОУ № 5, работники имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получать доступ к своим персональным данным;
- получать копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

6.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников МАДОУ № 5, в том числе на электронных носителях, после заполнения сотрудниками заявления-согласия на обработку персональных данных;
- запрашивать у работников МАДОУ № 5 всю необходимую информацию, необходимую для осуществления трудовой деятельности.

7. Порядок учета и хранения личных дел

7.1. Личные дела работников хранятся в кабинете заведующего МАДОУ № 5 как документы строгой отчетности. Ежегодно проводится проверка наличия и состояния личных дел. Факт проверки фиксируется в дополнении к личному листку по учету кадров.

7.2. Личные дела работников хранятся в специальном металлическом шкафу или сейфе в кабинете заведующего, которое располагаются в алфавитном порядке.

7.3. Личные дела работников учреждения хранятся отдельно от личных дел уволенных сотрудников. Личные дела уволенных сотрудников закрывают и передают на хранение в архив организации.

7.4. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе.

7.5. Доступ к личным делам работников имеют только лица, определенные приказом заведующего МАДОУ № 5.

7.6. Личные дела сотрудников МАДОУ № 5 подлежат хранению:

7.6.1. Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет.

7.6.2. Документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до принятия нового положения.

Заведующий МАДОУ № 5

Кожанова Т.Н.

1 марта 2021 года

Приложение № 1
к положению о порядке ведения личных дел

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

Индекс дела _____

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № (МАДОУ №5)

(название организации и структурного подразделения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО _____ ТОМ № 1

(заголовок дела)

Дата начала _____
Дата окончания _____

На _____ листах
Хранить _____ лет

Делопроизводитель

« ____ » _____ 20 ____ года

Приложение № 3
к положению о порядке ведения личных дел

место для
фотографии

**ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК
ПО УЧЕТУ КАДРОВ**

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Дата рождения _____ Национальность _____
Место рождения: _____
Домашний адрес _____
Домашний телефон _____ Сотовый телефон _____
Паспортные данные _____

Семейное положение _____

Сведения о близких родственниках (муж, жена, отец, мать, братья, сестры, дети):

Степень родства	Ф.И.О.	Дата рождения

Отношение к воинской обязанности и воинское звание: _____

Образование: _____

Год поступления	Год окончания	Название учебного заведения	Факультет	Форма обучения	Специальность, № диплома или удостоверения

Выполняемая работа с начала трудовой деятельности:

Месяц и год		Должность с указанием наименования организации	Местонахождение организации
начало	окончание		

Знание иностранных языков, степень владения:

Ученая степень, ученое звание:

Какие имеете научные труды и изобретения:

Пребывание за границей:

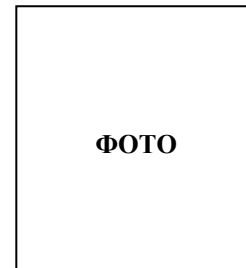
Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей (работа, служебная командировка, туризм)
с какого времени	по какое время		

Какие имеете правительственные награды (когда и чем награждены):

Дата заполнения _____

Подпись _____

Приложение № 4
к положению о порядке ведения личных дел



АНКЕТА
о приеме на работу

1. Фамилия, Имя, Отчество _____

2. Год, месяц, число рождения _____

3. Место рождения _____
Республика, край, область, населенный пункт

4. Образование: _____-среднее, _____-среднее-специальное, _____-высшее
Учебное заведение _____

Вид обучения: _____ - дневное, _____-вечернее, _____-заочное

Год выпуска _____

Специальность по диплому (свидетельству) _____

Квалификация по диплому(свидетельству) _____

5. Опыт работы в коммерческих структурах: _____ - да, _____ - нет

6. Опыт работы: _____ - да, _____ - нет

7. Причина поиска новой работы:

_____ - низкий уровень заработной платы;

_____ - плохой контакт с руководством;

_____ - отсутствие профессионального роста;

_____ - ограниченность карьеры;

_____ - плохой контакт с коллегами;

_____ - другое (указать причину) _____

8. Общий стаж работы _____

9. Трудовая деятельность за последние пять лет

Год приема на работу	Год ухода	Место работы	Должность	Выполняемые обязанности

10. Какую должность Вы хотели бы занимать?

11. Возможность командировок: _____ - да, _____ - нет

12. Знание программного обеспечения: _____ - да, _____ - нет

13. Опыт работы с персональным компьютером:

_____ - нет, _____ - основы, _____ - пользователь
 _____ - досконально

14. Работа с Windows: _____ - да, _____ - нет

15. Знание иностранных языков:

а) _____ - английский: _____ - плохо, _____ - посредственно, _____ - хорошо,
 _____ - в совершенстве

б) _____ - немецкий: _____ - плохо, _____ - посредственно, _____ - хорошо,
 _____ - в совершенстве

в) другой _____

16. Семейное положение: _____ - холост, _____ - женат,
 _____ - не замужем, _____ - замужем,
 _____ - разведен (а).

17. Наличие детей (если есть, год рождения): _____ - да, _____ - нет

18. Место постоянного жительства (адрес) _____

телефон _____ рабочий телефон _____

домашний

19. Дата заполнения: " _____ " _____ 20__ г.

20. Беру на себя ответственность, что указанные мною в данной анкете сведения являются полностью достоверными. Обязуюсь о всех изменениях (перемена места жительства, замена паспорта, др.) сообщать в кадровую службу.

Подпись _____

Приложение № 5
к положению о порядке ведения личных дел

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № ____ с работником МАДОУ №
(ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ)**

г. Армавир _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(город, населенный пункт)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № (МАДОУ №)**

(наименование учреждения в соответствии с уставом)

в лице _____
заведующего _____
(должность, ф.и.о.)

действующего на основании _____ **Устава** _____, именуемый в дальнейшем
(устав, доверенность)

работодателем, с одной стороны, и _____
(ф.и.о.)

именуемая в дальнейшем **работником**, с другой стороны (далее — стороны) заключили
настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения. Предмет трудового договора.

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику
работу по должности **воспитатель на 1,0 ставку**

(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации, ставки),

а работник обязуется лично выполнять работу в соответствии с условиями настоящего трудового
договора

и должностной инструкцией **Воспитателя**

2. Работник принимается на работу: в **МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № (МАДОУ №), 352900, г.
Армавир, ул.**

(полное наименование с указанием его местонахождения)

3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя
педагогический персонал

(наименование необособленного отделения, отдела, участка, лаборатории, цеха и пр.)

4. Работа у работодателя является для работника:

_____ (основной, по совместительству)

5. Настоящий трудовой договор заключается
на:

_____ (неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием
причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса РФ)

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с

« ____ » _____ 20 ____ г.

7. Дата начала работы

« ____ » _____ 20 ____ г.

8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

II. Права и обязанности работника

9. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

10. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности (функции), возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

III. Права и обязанности работодателя

11. Работодатель имеет право:

- а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

12. Работодатель обязан:

- а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

13. Заработная плата работника состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, на основании Положения об оплате труда работников МАДОУ № 30 устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.

14. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) должностной оклад, ставка заработной платы 9701 рублей в месяц;

б) работнику производятся выплаты **компенсационного характера:**

Наименование выплаты	Размер выплаты, %	Фактор, обуславливающий получение выплаты
за специфику работы педагогическим работникам	От нагрузки 15-20	В соответствии с Положением «Об оплате труда работников МАДОУ № 30
за совмещение профессий (должностей)	по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.	устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей).
за расширение зон обслуживания		устанавливается работнику при расширении зон обслуживания.
за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором		устанавливается работнику в случае увел. установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

в) работнику производятся выплаты **стимулирующего характера:**

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты	Размер установленной выплаты %\сумма в руб.
за выслугу лет (пед.стаж)	Наличие стажа пед. работы /общего стажа работы в учреждениях образования/	от 1 -5 лет; от 5-10 лет. от 10 лет	1 раз в месяц	3 %	
за ученую степень, почетное звание	Наличие ученой степени, почетного звания	Ученая степень кандидата наук или почетное звание «Заслуженный», «Народный», «Почетный». Ученая степень доктора наук		От нагрузки Повыш. к-т -0,075 0,15	
за присвоенную квалификационную категорию по	Наличие квалификационной	Профессиональная квалификация и		1 раз в месяц	От нагрузки Пов. к-т –

результатам аттестации		категории	компетентность		0,15 – высш.кат; 0,1 – первая кат; 0,05 – втор. кат.	
За интенсивность и высокие результаты работы	за сложность и напряжённость выполняемой работы	В соответствии с Положением «Об оплате труда работников МАДОУ №	В соответствии с Положением «Об оплате труда работников МАДОУ №	1 раз в месяц	Средний % (не более 200% от оклада)	
	за выполнение работ не входящих в круг должностных обязанностей			1 раз в месяц		
	За стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения			По факту участия при наличии фонда экономии и заработной платы		
	За выполнение особо важных или срочных работ (на срок из проведения)					

г) работнику производятся выплаты **дополнительного характера**:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Периодичность	Размер выплаты
отдельным категориям работников муниципальных учреждений подведомственных управлению образования администрации муниципального образования город Армавир	Постановление главы администрации муниципального образования город Армавир от 14.11.2013г. № 3636	1 раз в месяц	3000,00 руб. пропорционально отработанному времени
за участие в реализации программ дошкольного образования	Постановление главы администрации Краснодарского края от 10.12.2007г. № 1138	1 раз в месяц	3000,00 руб. пропорционально отработанному времени
Педагогическим работникам	Постановления главы	1 раз в	1405,00 руб.

муниципальных дошкольных образовательных учреждений подведомственных управлению образования администрации МО город Армавир в целях доведения заработной платы педагогических работников до средней заработной платы в системе общего образования	муниципального образования г.Армавир № 1614 от 23.06.2015г	месяц	пропорционально отработанному времени
--	--	-------	---------------------------------------

15. Работодатель выплачивает работнику заработную плату два раза в месяц «7» и «22» числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

16. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

17. Работодатель вправе осуществлять разовое премирование по итогам работы, за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы в соответствии с Положением об оплате труда сотрудников МАДОУ № .

18. С суммы заработной платы и с иных доходов работника работодатель уплачивает налоги в размерах и порядке, предусмотренных законодательством РФ.

V. Рабочее время и время отдыха

19. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку) _____.

20. Работнику предоставляются выходные дни **суббота, воскресенье**

21. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы : **36 часов в неделю**.

22. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **42 календарных дня**. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. Отпуск за второй и последующие годы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

24. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

25. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

26. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

27. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

28. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

29. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Х. Заключительные положения

30. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

31. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

32. Настоящий трудовой договор заключен в 2-х экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ МАДОУ №5

Адрес (место нахождения)
352900, г. Армавир, ул.

РАБОТНИК

Адрес места жительства: _____

Паспорт: серия _____ № _____
Кем выдан: _____

заведующий

(должность)

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора _____

« _____ » _____ 202_ г

Приложение № 6

к положению о порядке ведения личных дел

Заведующему МАДОУ № 5 _____

352900, Краснодарский край, г. Армавир, _____

ул. _____

от _____

паспорт серии _____ № _____

выдан « _____ » _____ 20 _____ года

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
_____ года рождения, паспорт № _____ выдан

_____ проживающий

По адресу _____

_____,
настоящим согласием, представляю Работодателю (оператору) МАДОУ № _____ (ОГРН _____, ИНН _____), зарегистрированному по адресу: 352900, Краснодарский край, г. Армавир, ул. _____, свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, страховой номер индивидуального лицевого счета, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении

(занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Работодателем (оператором) по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам: налоговым органам, в отделения Пенсионного фонда, Фонда социального страхования, Фонда обязательного медицинского страхования, банку ПАО «СБЕРБАНК» в рамках зарплатного проекта; хранение моих персональных данных в течение 75 лет, если они закончены делопроизводством до 1 января 2003 года, если указанные документы закончены делопроизводством после 1 января 2003 года, то в течение 50 лет, а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать Работодателю (оператору) МАДОУ № об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

« » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 7
к положению о порядке ведения личных дел

ДОПОЛНЕНИЕ
к личному листку по учету кадров

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

1. Данные о работе после заполнения личного листка

Должность с указанием наименования организации	Местонахождение организации	Число, месяц, год		Решение	
		вступления в должность	ухода с должности	об утверждении работника	об освобождении работника

2. Данные об изменениях в учетных признаках работника после заполнения личного листка

2.1. Записи о награждении орденами и медалями

Когда награжден (число, месяц, год)	За что награжден	Название награды	Основание записи

2.2. Записи о наложении и снятии взысканий

Дата (число, месяц, год)	Кем наложено взыскание	За что (сущность дела)	Какое наложено взыскание	Основание записи	Когда взыскание снято	Основание записи

2.3. Записи об изменениях в остальных учетных признаках работника

Дата происшедшего изменения (число, месяц, год)	Характер изменения	Основание записи

Приложение № 8
к положению о порядке ведения личных дел

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № (МАДОУ № 5)**

(наименование организации)

Журнал учета личных дел

Начат « ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 9
к положению о порядке ведения личных дел

Лист-заверитель дела № _____

В деле прошито и пронумеровано _____ (листов)
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____ в том числе:

литерные номера _____ нет листов

пропущенные номера _____ нет листов

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Делопроизводитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.