

Принято
Решением общего собрания трудового
коллектива МБДОУ ДС с.Сосновка
Протокол от 01.02.17 № 2



Утверждаю
Заведующий МБДОУ ДС с.Сосновка
С.Ю.Амяшкина
Приказ от 02.02.2017 № 25

**Положение
о ведении личных дел педагогов и работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада с.Сосновка**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и работников ДОУ

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 « Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- Федеральным законом от 27.07.04 №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором ДОУ;
- Уставом ДОУ.

1.3 Ведение личных дел педагогов и работников возлагается на делопроизводителя ДОУ.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И РАБОТНИКОВ

2.1 Формирование личного дела педагогов и работников ДОУ производится непосредственно после приема в ДОУ или перевода педагогов и работников из другого образовательного учреждения.

Педагоги ДОУ предоставляют:

- Заявление о приеме на работу.
- Автобиографию.
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования.
- Копию идентификационного номера налогоплательщика.
- Копии документов об образовании.
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний.
- Трудовую книжку.
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц).
- Копию свидетельства о браке.
- Заявление о переводе.
- Медицинскую книжку.
- Копии документов о награждении.
- Копии аттестационных листов.
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.
- Справку об отсутствии судимости.
- Заключение о психиатрическом освидетельствовании.
- Копии документов об инвалидности (при наличии).
- 1 фотографию 3x4

Работники ДОУ предоставляют:

- Заявление о приеме на работу.
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.
- Копию документа об образовании.
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования.
- Копию идентификационного номера налогоплательщика.
- Трудовую книжку.
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц).
- Копию свидетельства о браке.
- Медицинскую книжку.
- Копии документов об инвалидности (при наличии).
- Справку об отсутствии судимости.
- Заключение о психиатрическом освидетельствовании.
- 1 фотографию 3x4

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личный листок по учету кадров;
- должностную инструкцию.

Работодатель знакомит:

- С Уставом ДОУ;
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктажи по охране труда, инструктажи по противопожарной безопасности.

2.2. Каждое личное дело работника содержит титульный лист с указанием его фамилии, имени, отчества.

2.3. После титульного листа в личное дело включается внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, работника. Внутренняя опись документов содержит сведения о наименованиях документов.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И РАБОТНИКОВ

3.1 Личное дело педагогов и работников ДОУ ведется в течение всего периода работы каждого педагога.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в

хронологическом порядке:

- ↯ личный листок по учету кадров;
- ↯ дополнение к личному листку по учету кадров;
- ↯ заявление;
- ↯ копия приказа о приеме на работу;
- ↯ автобиография;
- ↯ копии документов об образовании;
- ↯ документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;
- ↯ согласие на обработку персональных данных;
- ↯ трудовой договор;
- ↯ документы об изменении условий трудового договора;
- заявление о переводе на иную должность (при наличии);
- приказы (выписки) о переводе на иную должность (при наличии)
- заявления на отпуска;
- ↯ приказы (выписки) на предоставление отпусков.

Ксерокопии:

- ↯ документов о награждении, поощрении, взыскании, снятии дисциплинарного взыскания;
- ↯ паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации);
- ↯ военного билета (для военнообязанных лиц);
- ↯ свидетельства о браке, расторжении брака (если такой имеется), (в случае внесения изменений в трудовую книжку);
- ↯ справки о наличии (отсутствии) судимости;
- ↯ заключение о психиатрическом освидетельствовании;
- ↯ документов об инвалидности (при наличии).
- ↯

Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников ДОУ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.3. Личное дело регистрируется в журнале «Учет личных дел»

3.4. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе заведующего ДОУ.

3.6. Личные карточки, должностные инструкции, хранятся в отдельных папках ДОУ.

3.7. Копии документов, хранящихся в личном деле работника, заверяются следующим образом: проставляется заверительная надпись «копия верна»; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилию); дата заверения.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И РАБОТНИКОВ ДОУ

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и работников ДОУ 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:

- ♦ трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе заведующего ДОУ;
- ♦ личные карточки, должностные инструкции хранятся в отдельной папке ДОУ;
- ♦ личные дела работников хранятся в отдельной папке;
- ♦ доступ к личным делам педагогов и работников ДОУ имеют только заведующий, бухгалтер, старший воспитатель ДОУ;
- ♦ систематизация личных дел педагогов и работников ДОУ производится в алфавитном порядке;
- ♦ личные дела педагогов и работников ДОУ хранятся 75 лет с года увольнения работника.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Педагоги и работники ДОУ обязаны своевременно представлять делопроизводителю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель обеспечивает:

- ♦ сохранность личных дел педагогов и работников ДОУ;
- ♦ конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и работников ДОУ.

6. ПРАВА

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и работников ДОУ

педагоги и работники ДОУ имеют право:

- ♦ получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- ♦ получить 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 педагогов и работников ДОУ, в том числе и на электронных носителях;
- ♦ запросить от педагогов и работников ДОУ всю необходимую информацию.

