

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудового коллектива ДОУ
протокол № 1
«03» сентября 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад
«Тамара» с. Пролетарское»
З.Х. Удиева



«03» сентября 2018 г. № 08/1-09

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ**

в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад «Тамара»
с. Пролетарское Грозненского муниципального района»

с.Пролетарское

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогов и сотрудников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский «Тамара» с.Пролетарское Грозненского муниципального района» (далее по тексту - ДОУ) на основании Указа Президента Российской Федерации от 30.05.2015 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведения его личного дела»; Трудового кодекса Российской Федерации, на основании Перечня типовых управленческих документов
- 1.2. Личные дела оформляются на всех сотрудников ДОУ.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников ДОУ.
- 1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников ДОУ возлагается на делопроизводителя ДОУ.
- 1.5. Не допускается ведение нескольких личных дел работников, за исключением, если работник принят по внутреннему совместительству.

II. Порядок формирования личных дел педагогов и сотрудников.

- 2.1. Оформление личных дел осуществляется в течение 5 дней со дня приёма работника на работу.
- 2.2. Формирование личного дела педагогов и сотрудников ДОУ производится непосредственно после приёма в ДОУ или перевода педагогов и сотрудников из другой образовательной организации.
- 2.3. При поступлении на работу гражданин представляет:
 - 2.3.1. Личное заявление, написанное собственноручно.
 - 2.3.2. Документ, удостоверяющую 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, согласно журналу учёта личных дел педагогов и сотрудников ДОУ.
 - 2.4.1. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты: личное дело № согласно книги регистрации личных дел педагогов и сотрудников ДОУ.
- 2.5. Документы в личном деле педагогов и сотрудников ДОУ располагаются в следующем порядке:

- 1) опись документов, имеющихся в личном деле;
- 2) личная карточка Т-2;

- 3) анкета, принятого на работу;
- 4) личное заявление о приеме на работу;
- 5) приказ о приеме на работу;
- 6) согласие работника в письменном виде на обработку персональных данных;
- 7) ксерокопия паспорта;
- 8) автобиография работника, написанная от руки, в произвольной форме и содержащая подробное изложение основных моментов его жизни и деятельности;
- 9) ксерокопия (ии) документа (ов) об образовании;
- 10) ксерокопия свидетельства ИНН;
- 11) ксерокопия СНИЛС;
- 12) ксерокопия военного билета (стр. 1,2,4,8,11,13,14 для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 13) справка о наличии судимости или об отсутствии судимости из МВД;
- 14) ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;
- 15) иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы;
- 16) приказы о назначениях, переводах, увольнении и др.;
- 17) документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации;
- 18) ксерокопия медицинского полиса.

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

2.7. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе у заведующего ДОО.

3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников.

3.1. В дальнейшем в личное дело педагогов и сотрудников ДОО 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 ДОО 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 ДОО 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 ДОО

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников ДОО 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 сейфе в папке, а внутри папки – по алфавиту.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников ДОО имеют только руководитель и делопроизводитель ДОО.
- Личные дела педагогов и сотрудников ДОО, 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. Заведующий, принимая от работника ксерокопии документов, личный листок по учету кадров, должен проверить полноту его заполнения и достоверность указанных сведений в соответствии с предъявленными оригиналами документов и сделать соответствующую запись в анкете.
- 4.5. Сбор и внесение в личные дела педагогов и сотрудников ДОО сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.
- 4.6. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

– по требованию работника для ознакомления (без права выноса);
– непосредственно руководителю для ознакомления с материалами личного дела;

4.7. Снятие копий документов, хранящихся в личном деле, производится только с письменного 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 ДОО по заявлению работника.
- 5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников ДООУ производится в здании дошкольной образовательной организации 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 ДООУ обязаны своевременно представлять заведующему сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.
- 6.2. Работодатель (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 ДООУ 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. Работодатель имеет право:

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