

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 01 от « 10 » 10 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 2 «Малыш»
с. Алхазурово»
М.С. Чигаева
« 10 » 20 17 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения, учета и хранения личных дел работников
МБДОУ «Детский сад №2 «Малыш» с. Алхазурово Урус-Мартановского
муниципального района»

с. Алхазурово
2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогов и сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Малыш» с. Алхазурово Урус-Мартановского муниципального района» (далее — ДООУ) на основании ТК РФ от 30 декабря 2001г. №197-ФЗ (в редакции от 30 июня 2006г., на основании Перечня типовых управленческих документов.

1.2 Личные дела оформляются на всех сотрудников ДООУ.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом заведующего ДООУ и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников ДООУ.

1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников ДООУ возлагается на заведующего ДООУ.

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 ДООУ производится непосредственно после приема в ДООУ или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.3. При поступлении на работу гражданин представляет:

2.3.1. Личный листок по учету кадров.

2.3.2. Личное заявление, написанное собственноручно.

2.3.3. Документ, удостоверяющий личность.

2.3.4. Трудовую книжку.

2.3.5. Документ об образовании.

2.3.6. Санитарную книжку.

2.3.7. Справку о наличии или отсутствии судимости из ИЦ МВД.

2.3.8. СНИЛС.

2.3.9. ИНН,

2.3.10. Медицинский полис.

2.3.11. Свидетельство о браке.

2.3.12. Свидетельство о рождении детей

2.3.13. Другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством.

2.4. Личному делу присваивается номер, согласно журналу учета личных дел педагогов и сотрудников ДООУ.

2.4.1. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты: личное дело № согласно книги регистрации личных дел педагогов и сотрудников ДООУ.

2.5. Документы в личном деле педагогов и сотрудников ДОУ располагаются по следующей описи:

- 1) Личное заявление о приеме на работу;
- 2) справка о наличии или об отсутствии судимости из ИЦ МВД;
- 3) личный листок по учету кадров;
- 4) копия свидетельства ИНН;
- 5) копия СНИЛС;
- 6) копия паспорта;
- 7) трудовой договор;
- 8) согласие работника в письменном виде на обработку персональных данных;
- 9) согласие работника в письменном виде на обработку биометрических данных;
- 10) копия приказа о назначении;
11. копия свидетельства о заключении брака;
12. копии свидетельств о рождении детей;
13. копия трудовой книжки (оригинал хранится отдельно)
14. копия медицинского полиса;
- 15) копия документа об образовании;
- 16) фото – 2 шт.
- 17) иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы.

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

2.7. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе в кабинете делопроизводителя ДОУ.

3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников

3.1. В дальнейшем в личное дело педагогов и сотрудников ДОУ 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 анкетных биографических данных (например: копия свидетельства о браке, изменении фамилии и т. д.).

3.2. Личное дело педагогов и сотрудников ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в ДОУ.

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 ДООУ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

4. Порядок учета и хранения личных дел педагогов и сотрудников ДООУ

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников ДООУ 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 папках;
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников ДООУ имеют только заведующий ДООУ и специалист по кадрам;
- Личные дела педагогов и сотрудников ДООУ, 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.

4.5. Сбор и внесение в личные дела педагогов и сотрудников ДООУ 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 ДООУ по заявлению работника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников ДООУ производится в здании дошкольного образовательного учреждения в присутствии

заведующего. В конце рабочего дня ответственный за хранение и учет личных дел 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 ДОУ 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 ДОУ;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников ДОУ.

7. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников ДОУ, педагоги и сотрудники ДОУ 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 педагогов и сотрудников ДОУ, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от педагогов и сотрудников ДОУ всю необходимую информацию.