



СОГЛАСОВАНО
Председатель ЦПО
МДОБУ ЦРР № 19
Ю. Карпухина



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОБУ ЦРР
детского сада № 19
Н.В. Ульянова
приказ от № 37/1-0
г. Сочи

Положение

о порядке формирования ведения и хранения личных дел педагогов и сотрудников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения центра развития ребенка – детского сада № 19 г.Сочи

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогов и сотрудников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения центра развития ребенка – детского сада № 19 г.Сочи (далее МДОБУ ЦРР).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ (в редакции от 30 июня 2006г); 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»; коллективным договором МДОБУ ЦРР № 19; Уставом МДОБУ ЦРР № 19.
- 1.3. Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на ответственного за ведение личных дел по приказу МДОБУ ЦРР № 19.
- 1.2. Личные дела оформляются на всех сотрудников МДОБУ.
- 1.3. Ведение личных дел педагогов и сотрудников МДОБУ возлагается на заведующего МДОБУ.
- 1.4. 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 3 дней со дня приема работника на работу.
- 2.2. Формирование личного дела педагогов и сотрудников МДОБУ ЦРР производится непосредственно после приема в МДОБУ ЦРР или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.
- 2.3. При поступлении на работу гражданин представляет:
 - 2.3.1 Педагог предоставляет:
 - 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;
 - Копию свидетельства о рождении несовершеннолетних детей;

- Заявление о переводе;
- Медицинскую книжку;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов;
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.
- копии документов об инвалидности (при наличии)
- справку о наличии (отсутствии) судимости из МВД;
- 1 фотографию 3x4 (при достижении работником возраста 45 лет фотография подлежит замене).

2.3.2.Сотрудники предоставляет:

- 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;
- Копию свидетельства о рождении несовершеннолетних детей;
- Медицинскую книжку.
- копии документов об инвалидности (при наличии)
- справку о наличии (отсутствии) судимости из МВД
- 1 фотографию 3x4 (при достижении работником возраста 45 лет фотография подлежит замене).

2.3.3 Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку №Т-2;
- должностную инструкцию;

2.3.4Работодатель знакомит:

- Уставом МДОБУ ЦРР;
- С должностной инструкцией;
- Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

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

2.4.1. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты: личное дело №, (согласно журналу регистрации личных дел педагогов и сотрудников МДОБУ ЦРР), ФИО сотрудника, должность.

2.4.2 .Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ

3.1 Личное дело педагогов и сотрудников МДОБУ ЦРР ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

3.2.1 Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- 1.Личный листок по учету кадров;
- 2.Дополнение к личному листку по учету кадров;
- 3.Заявление;

4. Копия приказа о приеме на работу;
 5. Автобиография;
 6. Копии документов об образовании;
 7. Документы о повышении квалификационного уровня (удостоверение);
 8. сведения об аттестации (выписка из протокола, копия приказа);
 9. Согласие на обработку персональных данных;
 10. Трудовой договор;
 11. Документы об изменении условий трудового договора;
 12. справки о наличии (отсутствии) судимости
- Ксерокопии:*
13. документов о награждении, поощрении, взыскании, снятии дисциплинарного взыскания;
 14. паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации);
 15. военного билета (для военнообязанных лиц);
 16. свидетельства о браке, расторжении брака (если такой имеется), (в случае внесения изменений в трудовую книжку);
 17. документов об инвалидности (при наличии).

3.2.2 Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников МДОБУ ЦРР 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 МДОБУ ЦРР.

3.5. Должностные инструкции, хранятся в отдельных папках МДОБУ ЦРР.

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

3.7 В дальнейшем в личное дело педагогов и сотрудников МДОБУ ЦРР включаются:

3.8 приказы или выписки из приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности;

3.9 ксерокопии почетных грамот и благодарственных писем, заверенные печатью и подписью ответственного лица;

3.10 ксерокопии документов об изменении анкетных биографических данных (например: копия свидетельства о браке, изменении фамилии и т.д.).

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

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников МДОБУ ЦРР 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:

4.1.1 трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе заведующего ДОУ,

4.1.2 должностные инструкции хранятся в отдельной папке ДОУ,

4.1.3 личные дела сотрудников хранятся в отдельной папке.

4.1.4 доступ к личным делам педагогов и сотрудников МДОБУ ЦРР имеет только ответственный по приказу

4.1.5 систематизация личных дел педагогов и сотрудников ДОУ производится в алфавитном порядке.

4.1.6 личные дела педагогов и сотрудников МДОУ ЦРР, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся 75 лет с года увольнения работника.

4.2. В личные дела не должны входить документы второстепенного характера, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения.

4.3. Заведующий, принимая от работника ксерокопии документов, личную карточку сотрудника, должен проверить полноту его заполнения и достоверность указанных сведений в соответствии с предъявленными оригиналами документов.

4.4. Сбор и внесение в личные дела педагогов и сотрудников МДОБУ ЦРР сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.

4.5. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

4.5.1. по требованию работника для ознакомления (без права выноса);

4.5.2. непосредственно руководителю для ознакомления с материалами личного дела;

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 МДОБУ ЦРР по заявлению работника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников МДОБУ ЦРР производится в здании МДОБУЦРР в присутствии заведующего.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 *Педагоги и сотрудники* МДОБУ ЦРР обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 *Работодатель* обеспечивает:

-сохранность личных дел педагогов и сотрудников ДОУ;

-конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников МДОБУ ЦРР.

7. ПРАВА

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

7.1.1 педагоги и сотрудники 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

7.1.2 работодатель имеет право:

-Обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников МДОБУ ЦРР, в том числе и на электронных носителях;

-Запросить от педагогов и сотрудников МДОБУЦРР всю необходимую информацию.