

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 12 г. Вязьмы Смоленской области**



Положение о ведении личных дел педагогов и сотрудников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников 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 сотрудников возлагается на заместителя заведующего ДОУ.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

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

Педагог ДОУ 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 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)
- 1 фотографию 3х4 (при достижении работником возраста 45 лет фотография подлежит замене).

Сотрудник ДОУ 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 детей;
- Медицинскую книжку.
- копии документов об инвалидности (при наличии)
- 1 фотографию 3x4 (при достижении работником возраста 45 лет фотография подлежит замене).

Работодатель оформляет:

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

Работодатель знакомит:

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

2.2 .Обязательной является внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ

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

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;

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;
- документов об инвалидности (при наличии).

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

3.3. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.

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

3.5. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора ДОО.

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

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 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:

- Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе заведующего ДОО.
- Личные карточки, должностные инструкции хранятся в отдельной папке ДОО.
- Личные дела сотрудников хранятся в отдельной папке.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только заместитель заведующего, заведующий ДОО.
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников ДОО производится в алфавитном порядке.
- Личные дела педагогов и сотрудников ДОО, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся 75 лет с года увольнения работника.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Педагоги и сотрудники ДОО обязаны своевременно представлять заместителю заведующего сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников ДОО;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников ДОО.

6. ПРАВА

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

педагоги и сотрудники ДОО 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 сотрудников ДОО, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогов и сотрудников ДОО всю необходимую информацию.

Рассмотрено на заседании Педагогического Совета
 Протокол № от года

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 12 г. Вязьмы Смоленской области**

(наименование организации и структурного подразделения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(Ф.И.О.)

Дата начала _____

Дата окончания _____

на _____ листах

хранить _____ лет

Внутренняя опись личного дела

№ п/п	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов	Примечание

Итого _____ Документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

« ___ » _____ 20___ г.

_____ / _____ /

