



Нижнетуринский городской округ
Свердловская область

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Нижнетуринского городского округа детский сад «Чебурашка»**

(МАДОУ НТГО детский сад «Чебурашка»)

ул. Усошина, д.5 Б, г. Нижняя Тура, Свердловская обл., 624222 тел (34342)2-09-80, E-mail: mbdoucheburashka@mail.ru

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
МАДОУ НТГО детский сад «Чебурашка»

Председатель Сердюк О.А. Сердинова

«06» августа 2018 г.

протокол № 47

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
Нижнетуринского городского округа
детский сад «Чебурашка»

Заведующий

Огибенина В.А. Огибенина

Приказ № 315 от «06» 08 2018 г.
М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников МАДОУ НТГО детский сад «Чебурашка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Нижнетуринского городского округа детский сад «Чебурашка» (далее – 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;

1.3 Ведение личных дел педагогов возлагается на заместителя заведующего по воспитательной и методической работе.

1.4. Ведение личных дел остальных сотрудников возлагается на заведующего ДОУ.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников ДОУ производится непосредственно после приема (перевода) в ДОУ.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников ДОУ вкладываются следующие документы:

Педагог ДОУ предоставляет:

- Заявление о приеме (перевode) 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;
- Личную медицинскую книжку;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов;
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения;
- Характеристики, рекомендательные письма.

Сотрудники 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;
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Личную медицинскую книжку.
- Согласие на обработку персональных данных.

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:

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

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

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

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. Сведения об этих документах, включая нумерацию страниц, в пределах которых расположены в личном деле.
- 3.4. Личное дело регистрируется в журнале «Учет личных дел»
- 3.5. Трудовые книжки хранятся в отделе кадров отдельно в сейфе, личные медицинские книжки хранятся в сейфе у заведующего ДОО.

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 хранятся в отделе кадров отдельно в сейфе, личные медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе у заведующего ДОО.
- Личные дела сотрудников хранятся в отдельной папке.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников ДОО имеют только специалист по кадрам, 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. 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.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников ДОО производится в кабинете заведующего, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня заведующий обязан убедиться в том, что личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

5.3. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Педагоги и сотрудники ДОО обязаны своевременно предоставлять заведующему ДОО сведения об изменениях 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.

7. 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.