


РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

Администрация Петрозаводского городского округа
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Петрозаводского городского округа
«Центр развития ребенка - детский сад № 116 «Веселый лучик»
(МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад №116»)

Принято:
Советом Учреждения
МДОУ «Центр развития ребенка –
детский сад № 116»
Председатель:
 П.Б.Чуркина
Протокол №2 от 11 января 2024г.

Утверждено:
Заведующий
МДОУ «Центр развития ребенка –
детский сад № 116»
Е.Н.Летягина
Приказ №19 от 11.01.2024г.



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

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогов и сотрудников Муниципального дошкольного образовательного учреждения « Центр развития ребенка - Детский сад №116»
- 1.2. Положение разработано на основании следующих документов:
 - ТК РФ от 30 декабря 2001г. №197-ФЗ (в редакции от 30 июня 2006г.),
 - ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
 - ФЗ от 27.07.04 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»
 - Устав МДОУ № 116, Коллективный договор МДОУ №116
- 1.3. Личные дела оформляются на всех сотрудников ДОУ.
- 1.4. Настоящее положение утверждается приказом заведующего ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников ДОУ.
- 1.5. Ведение личных дел педагогов и сотрудников ДОУ возлагается на специалиста по охране труда МДОУ №116.
- 1.6. Не допускается ведение нескольких личных дел работников.

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 ДОУ производится непосредственно после приема в ДОУ или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.
- 2.3. При поступлении на работу гражданин представляет документы, необходимые для заполнения карточки Т-2:
 - 2.3.1. Личное заявление, написанное собственноручно.
 - 2.3.2. Паспорт.
 - 2.3.3. Трудовую книжку.
 - 2.3.4. Документ об образовании (копия +оригинал)

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

Администрация Петрозаводского городского округа
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Петрозаводского городского округа
«Центр развития ребенка - детский сад № 116 «Веселый лучик»
(МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад №116»)

Принято:
Советом Учреждения
МДОУ «Центр развития ребенка –
детский сад № 116»
Председатель:
_____ П.Б.Чуркина
Протокол №2 от 11 января 2024г.

Утверждено:
Заведующий
МДОУ «Центр развития ребенка –
детский сад № 116»
_____ Е.Н.Летягина
Приказ №17 от 11.01 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогов и сотрудников Муниципального дошкольного образовательного учреждения « Центр развития ребенка - Детский сад №116»
- 1.2. Положение разработано на основании следующих документов:
 - ТК РФ от 30 декабря 2001г. №197-ФЗ (в редакции от 30 июня 2006г.),
 - ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
 - ФЗ от 27.07.04 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»
 - Устав МДОУ № 116, Коллективный договор МДОУ №116
- 1.3. Личные дела оформляются на всех сотрудников ДОУ.
- 1.4. Настоящее положение утверждается приказом заведующего ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников ДОУ.
- 1.5. Ведение личных дел педагогов и сотрудников ДОУ возлагается на специалиста по охране труда МДОУ №116.
- 1.6. Не допускается ведение нескольких личных дел работников.

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 ДОУ производится непосредственно после приема в ДОУ или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.
- 2.3. При поступлении на работу гражданин представляет документы, необходимые для заполнения карточки Т-2:
 - 2.3.1. Личное заявление, написанное собственноручно.
 - 2.3.2. Паспорт.
 - 2.3.3. Трудовую книжку.
 - 2.3.4. Документ об образовании (копия +оригинал)
 - 2.3.5. Медицинскую книжку.

2.3.6. Справку об отсутствии судимости из МВД.

2.3.7. ИНН

2.3.8. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

2.3.10. Военный билет, если есть.

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

2.4.1. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты: личное дело № согласно журнала учета 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) личное заявление о приеме на работу;
- 3) согласие работника в письменном виде на обработку персональных данных;
- 4) копия приказа о приеме на работу
- 5) ксерокопия (ии) документа (ов) об образовании;
- 6) справка об отсутствии судимости из МВД;
- 7) Трудовой договор (Эффективный контракт);
- 9) ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;
- 10) документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации.

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 у заведующего МДОУ.

3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников

3.1. В дальнейшем в личное дело педагогов и сотрудников ДОУ включаются:

- выписки из приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности в карточку Т-2;
- документы об итогах аттестации (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 ДОУ 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 ДОУ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.4. Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.

3.5. Листы документов личного дела подлежат нумерации.

3.6. Личное дело регистрируется в «Журнале учета личных дел»

3.7. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе заведующего.

3.8. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ДОУ.

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

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 папке, а внутри папки – по алфавиту.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников ДОО имеют только заведующий ДОО и специалист по охране труда.
- 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. Сбор и внесение в личные дела педагогов и сотрудников ДОО сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.

4.5. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

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

4.6. 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 ДОО производится в здании дошкольного образовательного учреждения в присутствии заведующего, специалиста по охране труда. В конце рабочего дня заведующий, специалист по охране труда обязаны убедиться в том, что все личные дела или документы из личных дел, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения.

6. Ответственность

6.1. Педагоги и сотрудники ДОО 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 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 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 ДОО, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от педагогов и сотрудников ДОО всю необходимую информацию.