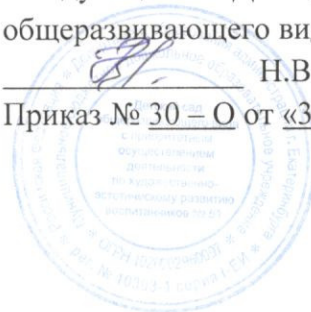


ПРИНЯТО:
на общем собрании работников
МБДОУ детский сад
общеразвивающего вида № 51
Протокол № 4 от «23» мая 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ детский сад
общеразвивающего вида № 51
Н.В. Усольцева
Приказ № 30 – О от «31» мая 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения и хранения личных дел работников

**муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением деятельности
по художественно-эстетическому развитию
воспитанников № 51**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников № 51 (далее ДООУ) на основании Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ (в редакции от 13 июля 2015 г., на основании Перечня типовых управленческих документов).

1.2. Личные дела оформляются на всех работников ДООУ.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом заведующего ДООУ и является обязательным для всех категорий работников ДООУ.

1.4. Ведение личных дел работников ДООУ возлагается на делопроизводителя 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 работника производится непосредственно после приема в ДООУ или перевода из другого образовательного учреждения.

2.3. При поступлении на работу гражданин представляет:

2.3.1. Личное заявление, написанное собственноручно.

2.3.2. Документ, удостоверяющий личность.

2.3.3. Трудовую книжку.

2.3.4. Документ об образовании.

2.3.5. Санитарную книжку.

2.3.6. Прививочный сертификат.

2.3.7. Справку об отсутствии судимости из МВД.

2.3.8. Другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством.

2.4. На титульном листе личного дела отражаются: Ф.И.О. работника, наименование должности, опись документов в личном деле.

2.5. Документы в личном деле работников ДООУ располагаются в следующем порядке:

1) опись документов, имеющихся в личном деле;

2) анкета;

3) личная карточка формы Т-2;

4) личное заявление о приеме на работу;

5) приказ о приеме на работу;

- 6) трудовой договор;
- 7) дополнительные соглашения к ТД;
- 8) заявление-согласие работника на обработку персональных данных;
- 9) ксерокопия паспорта;
- 10) ксерокопия свидетельства СНИЛС;
- 11) ксерокопия свидетельства ИНН;
- 12) ксерокопия(и) документа(ов) об образовании;
- 13) ксерокопия(и) документа(ов) о повышении квалификации;
- 14) документы о прохождении работником аттестации (для педагогов);
- 15) справка о наличии/отсутствии судимости из МВД;
- 16) ксерокопия трудовой книжки;
- 17) иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы;
- 18) ксерокопия военного билета (при наличии);
- 19) ксерокопии свидетельства о браке, о рождении детей;
- 20) приказы о назначениях, переводах, увольнении и др.

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

2.7. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе, в кабинете заведующего ДООУ.

3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников

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

- приказы или выписки из приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности;
- документы об итогах аттестации (ксерокопии приказов по итогам аттестации или выписка из приказа);
- ксерокопии почетных грамот и благодарственных писем, заверенные печатью и подписью заведующего;
- ксерокопии документов о повышении квалификации, о переподготовке, заверенные печатью и подписью заведующего;
- ксерокопии документов об изменении данных работника (например: копия свидетельства о рождении детей, копия свидетельства о браке, изменении фамилии и т. д.).

3.2. Личное дело работников ДООУ ведется в течение всего периода работы каждого работника 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 ДООУ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

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

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

4.1. Хранение и учет личных дел работников ДОУ 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 работников хранятся в сейфе в папках по алфавиту.
- Доступ к личным делам работников ДОУ имеют только заведующий ДОУ, делопроизводитель.
- Личные дела работников ДОУ, 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. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке в каждом отдельном блоке по направлению работы.

4.4. Содержание личных дел ранее принятых работников может не соответствовать п. 2.5. настоящего Положения, так как комплектация личных дел не была предусмотрена Федеральным законодательством.

4.5. Заведующий или делопроизводитель, 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.

4.6. Сбор и внесение в личные дела работников ДОУ сведений о политической и религиозной принадлежности запрещается.

4.7. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

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

4.8. Снятие копий на бумажные носители и скан копии документов, хранящихся в личном деле, производится только с 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 ДОУ по заявлению работника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами работников ДОУ производится в здании дошкольного образовательного учреждения в присутствии заведующего или делопроизводителя. В конце рабочего дня заведующий или делопроизводитель 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. Работники ДОУ обязаны своевременно представлять заведующему или делопроизводителю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел работников ДОУ;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников ДОУ.

7. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников ДОУ, работники 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.

7.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников ДОУ, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от работников ДОУ всю необходимую информацию.

Пронумеровано и пронумеровано

5 (пять)

листов.

Заведующий МБДОУ детский сад
общеразвивающего вида № 51

Н.В. Усолцева

