

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад  
комбинированного вида №15»

Принято  
На заседании Педагогического совета  
МБДОУ «Детский сад  
комбинированного вида №15»  
Протокол №3 от 27.01.2021 г.

Утверждено  
Заведующий МБДОУ «Детский сад  
комбинированного вида №15»  
Листопадская О.В.  
Приказ №6/1 от 27.01.2021 г.



**Положение  
о ведении личных дел педагогов и  
сотрудников  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад  
комбинированного вида № 15»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №15»

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;
- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Страховое свидетельство пенсионного страхования;
- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Документы об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Трудовую книжку;
- Документы воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Свидетельства о браке;
- Свидетельства о рождении детей;
- Медицинскую книжку;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов;
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.
- копии документов об инвалидности (при наличии)
- 1 фотографию 3x4 (при достижении работником возраста 45 лет фотография подлежит замене)

*Сотрудники ДОУ предоставляет:*

- Заявление о приеме на работу;
- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Страховое свидетельство пенсионного страхования;
- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Трудовую книжку;
- Документы воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Медицинскую книжку.
- копии документов об инвалидности (при наличии)
- 1 фотографию 3x4 (при достижении работником возраста 45 лет фотография подлежит замене).

**Документы, содержащие персональные данные, ответственное лицо проверяет, вносит сведения в личную карточку №Т-2 и возвращает сотруднику.**

*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:

1. Личный листок по учету кадров;
2. Автобиография;
3. Заявление о приеме на работу;
4. Трудовой договор;
5. Согласие на обработку персональных данных;
6. Копия приказа о приеме на работу;
7. Документы об изменении условий трудового договора;
8. Копии документов о награждении, поощрении, взыскании, снятии дисциплинарного

взыскания

Ежегодно проводится проверка состояния личных дел педагогов и сотрудников ДОУ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременного пополнения.

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 заведующего ДОУ.

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

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

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников 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:

- Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе заведующего ДОУ.
- Личные карточки, должностные инструкции хранятся в отдельной папке в кабинете заведующего ДОУ.
- Личные дела сотрудников хранятся в отдельной папке в сейфе заведующего ДОУ.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников ДОУ имеют только заместитель заведующего, заведующий ДОУ.
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников ДОУ производится в алфавитном порядке.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1 Педагоги и сотрудники ДОУ 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 ДОУ;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников ДОУ.

#### **6. ПРАВА**

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

*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

*работодатель имеет право:*

- Обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников ДОУ, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогов и сотрудников ДОУ всю необходимую информацию.