

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая МКДОУ  
детский сад №1

«Сказка» пгт Нема

*Т.В. Решетова* Т.В. Решетова

« 01 » 09 2017 г.



**Положение  
о ведении личных дел педагогов и сотрудников  
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад № 1 «Сказка» пгт Нема Немского района  
Кировской области**

пгт Нема 2017 год

## 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 по ВМР.

## 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).

*Сотрудники 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, имеющихся 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 Документы в личном деле педагогов и сотрудников ДОУ располагаются в следующем порядке:

- 1) опись документов, имеющихся в личном деле;
- 2) личный листок по учету кадров с фотографией (заполняется работником);
- 3) личная карточка;
- 4) анкета, принятого на работу;
- 5) личное заявление о приеме на работу;
- 6) приказ о приеме на работу;
- 7) согласие работника в письменном виде на обработку персональных данных;
- 8) ксерокопия паспорта;
- 9) автобиография работника, написанная от руки, в произвольной форме и содержащая подробное изложение основных моментов его жизни и деятельности;
- 10) ксерокопия документа об образовании;
- 11) ксерокопия свидетельства ИНН, СНИЛС;
- 12) ксерокопия военного билета ;
- 13) справка о наличии судимости или об отсутствии судимости из МВД;
- 14) ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;
- 15) иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы;
- 16) приказы о назначениях, переводах, увольнении и др.;
- 17) документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации.

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

3.5. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе заведующей ДОУ, медицинские книжки - в медицинском кабинете.

3.6. Должностные инструкции хранятся в отдельных папках у сотрудников ДОУ.

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.

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

- приказы или выписки из приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности;

- документы об итогах аттестации (заявление, аттестационный лист; приказы или ксерокопии приказов по итогам аттестации или выписка из приказа);
- лист поощрений и взысканий;
- 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.).

3.9. 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.

#### **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:

- Личные дела педагогов и сотрудников хранятся в сейфе заведующей ДОУ.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников ДОУ имеют только заместитель заведующей по ВМР, заведующий ДОУ.
- Личные дела педагогов и сотрудников 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. Заведующий, 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.

4.4. Сбор и внесение в личные дела педагогов и сотрудников ДОУ 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. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1 Педагоги и сотрудники ДОУ обязаны своевременно представлять заместителю заведующего по ВМР 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.