

Принято  
Решением общего собрания трудового  
коллектива МБДОУ ДС с.Кижеватово  
Протокол от 18.01.17 № 2

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ ДС с.Кижеватово  
*М.Н. Катаева*  
Приказ от 02.01.2017 № \_\_\_\_\_



**Положение  
о ведении личных дел педагогов и работников  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
детского сада с.Кижеватово**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и работников 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 работников возлагается на делопроизводителя ДОУ.

## **2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И РАБОТНИКОВ**

2.1 Формирование личного дела педагогов и работников ДОУ производится непосредственно после приема в ДОУ или перевода педагогов и работников из другого образовательного учреждения.

*Педагоги ДОУ предоставляют:*

- 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.
- Заявление о переводе.
- Медицинскую книжку.
- Копии документов о награждении.
- Копии аттестационных листов.
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.
- Справку об отсутствии судимости.
- Заключение о психиатрическом освидетельствовании.

- Копии документов об инвалидности (при наличии).
- 1 фотографию 3x4

*Работники ДОО 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.
- Медицинскую книжку.
- Копии документов об инвалидности (при наличии).
- Справку об отсутствии судимости.
- Заключение о психиатрическом освидетельствовании.
- 1 фотографию 3x4

*Работодатель оформляет:*

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личный листок по учету кадров;
- должностную инструкцию.

*Работодатель знакомит:*

- с Уставом ДОО;
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктажи по охране труда, инструктажи по противопожарной безопасности.

2.2. Каждое личное дело работника содержит титульный лист с указанием его фамилии, имени, отчества.

2.3. После титульного листа в личное дело включается внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, работника. Внутренняя опись документов содержит сведения о наименованиях документов.

### **3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И РАБОТНИКОВ**

3.1 Личное дело педагогов и работников ДОУ ведется в течение всего периода работы каждого педагога.

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;
  - заявление о переводе на иную должность (при наличии);
  - приказы (выписки) о переводе на иную должность (при наличии)
  - заявления на отпуски;
  - приказы (выписки) на предоставление отпусков.

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;
- заключение о психиатрическом освидетельствовании;
- документов об инвалидности (при наличии).
- 

Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников ДОУ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

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

3.4. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе заведующего ДОУ.

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

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

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и 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:

- трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе заведующего ДОУ;
- личные карточки, должностные инструкции хранятся в отдельной папке ДОУ;
- личные дела работников хранятся в отдельной папке;
- доступ к личным делам педагогов и работников ДОУ имеют только заведующий, бухгалтер, старший воспитатель ДОУ;
- систематизация личных дел педагогов и работников ДОУ производится в алфавитном порядке;
- личные дела педагогов и работников ДОУ хранятся 75 лет с года увольнения работника.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1 *Педагоги и работники ДОУ* обязаны своевременно представлять делопроизводителю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 *Работодатель* обеспечивает:

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

#### **6. ПРАВА**

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

*педагоги и работники 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 работников ДОУ, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от педагогов и работников ДОУ всю необходимую информацию.

Пронумеровано,  
прошнуровано и скреплено  
печатью 3 листов

Заведующая МБДОУ ДС  
с. Кижеватово



М.Н. Катаева