

Принято  
Советом учреждения  
«06» 09 2018 г

Утверждено  
приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад №19»

от «06» 09 2018г. 179

**Положение  
о ведении личных дел педагогов и сотрудников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
общеразвивающего вида «Детский сад №19»**

## 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 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;
- документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство ;
- ИНН;
- документ об образовании;
- документы о квалификации или наличии специальных знаний;
- трудовую книжку;
- военный билет (для военнообязанных лиц),
- заявление о переводе;
- медицинскую книжку;
- копии документов о награждении;
- копии аттестационных листов;
- удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.
- документ об инвалидности (при наличии)
- 1 фотографию 3x4 (при достижении работником возраста 45 лет фотография подлежит замене).

*Сотрудники ДОУ предоставляют:*

- заявление о приеме на работу;
- документ, удостоверяющий личность;

- документы об образовании;
- страховое свидетельство;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- трудовую книжку;
- военный билет (для военнообязанных лиц)
- медицинскую книжку.
- документ 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 с :*

- 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**

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:
  - 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;
  - справка о наличии (отсутствии судимости)

Ксерокопии:

- документов о награждении, поощрении, взыскании, снятии дисциплинарного взыскания;
- военного билета (для военнообязанных лиц);
- свидетельства о браке, расторжении брака (если такой имеется), (в случае внесения изменений в трудовую книжку);

- документов об инвалидности (при наличии).

Ежегодно осуществляется проверка состояния личного дела педагогов и сотрудников ДООУ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

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 руководителя ДООУ.

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

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 СОТРУДНИКОВ ДООУ.**

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников ДООУ 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 ДООУ.
- Личные карточки, должностные инструкции хранятся в отдельной папке ДООУ.
- Личные дела сотрудников хранятся в отдельной папке.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только заместитель заведующего, заведующий ДООУ.
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников ДООУ производится в алфавитном порядке.
- Личные дела педагогов и сотрудников ДООУ хранятся 50 лет с года увольнения работника.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

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

#### **6. ПРАВА**

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

педагоги и сотрудники ДООУ 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 ДООУ, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогов и сотрудников ДООУ всю необходимую информацию.