

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
«Детский сад № 2 «Ромашка»
пос. Чири-Юрт»
от 04.10.2014 № 5#

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения, учета и хранения личных дел работников МБДОУ «Детский сад № 2 «Ромашка» пос. Чири-Юрт»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогов и сотрудников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Ромашка» пос. Чири-Юрт Шалинского муниципального района» (далее ДОУ) на основании ТК РФ от 30 декабря 2001 года №197-ФЗ (в редакции от 13 июля 2015г., на основании Перечня типовых управленческих документов).

1.2. Личные дела оформляются на всех сотрудников ДОУ.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом заведующего ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников ДОУ.

1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников ДОУ возлагается на начальника и специалиста отдела кадров ДОУ.

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 педагогов и сотрудников ДОУ производится непосредственно после приема в ДОУ или перевода педагогов и сотрудников 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. Медицинскую книжку.

2.3.6. Справку о наличии судимости или отсутствии судимости из МВД.

2.3.7. Другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством.

2.4. Личному делу присваивается номер, согласно книги учета личного состава педагогов и сотрудников ДОУ.

2.4.1. На титульном листе личного дела отражаются следующие реквизиты: личное дело № согласно книги учета личного состава педагогов и сотрудников ДОУ, Ф.И.О. работника, наименование должности, наименование учреждения, принят (№, дата приказа), уволен (№, дата приказа), ответственный за оформление личного дела Ф.И.О.

2.5. 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) личное заявление о приеме на работу;
- 4) приказ о приеме на работу;
- 5) трудовой договор;
- 6) ксерокопия паспорта;
- 7) ксерокопия свидетельства ИНН, СНИЛС;
- 8) копия медполиса;
- 9) автобиография;
- 10) согласие на обработку персональных и биометрических данных;
- 11) ксерокопия (ии) документа (ов) об образовании;
- 12) справка о составе семьи;
- 13) копии свидетельства о рождении детей (при наличии);
- 14) копия свидетельства о браке (при наличии);
- 15) справка о наличии судимости или об отсутствии судимости из МВД;
- 16) ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;
- 17) лист ознакомления.

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

2.7. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе отдела кадров.

3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников

3.1. 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 данных работника (например: копия свидетельства о рождении детей, копия свидетельства о браке, изменении фамилии и т. д.).

3.2. Личное дело педагогов и сотрудников ДОО ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника 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 ДОО 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 ДОО

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников ДОО 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 в папках по алфавиту.

Доступ к личным делам педагогов и сотрудников ДОО имеют только руководитель ДОО и делопроизводитель.

Личные дела педагогов и сотрудников ДОО, 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. Содержание личных дел ранее принятых работников может не соответствовать п. 2.5. настоящего Положения, так как комплектация личных дел не была предусмотрена Федеральным законодательством.

4.4. 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.

4.5. Сбор и внесение в личные дела педагогов и сотрудников ДОО сведений о политической и религиозной принадлежности запрещается.

4.6. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

-по требованию работника для ознакомления (без права выноса);

-непосредственно руководителю для ознакомления с материалами личного дела;

4.7.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, делопроизводителя ДОУ по заявлению работника.

5.2.Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников 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.Педагоги и сотрудники ДОУ обязаны своевременно представлять делопроизводителю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2.Отдел кадров обеспечивает:

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

7. 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 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
- 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.