

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ Вязьма- Брянский детский сад «Солнышко» Вяземского района Смоленской области на основании ТК РФ от 30 декабря 2001г. №197-ФЗ (в редакции от 30 июня 2006г., 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 заведующего 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. Анкета.

2.3.3. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

2.3.4. Трудовую книжку.

2.3.5. Документ об образовании.

2.3.6. Медицинскую книжку.

2.3.7. Справку о наличии судимости или отсутствии судимости из ОВД.

2.3.8. Другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством.

2.4. Личному делу присваивается номер, согласно журналу учета личных дел педагогов и сотрудников ДОУ.

2.4.1. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты: личное дело № согласно книги регистрации личных дел педагогов и сотрудников ДОУ.

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) дополнение к личному листку по учету кадров (далее заполняется работодателем);
- 4) анкета, принятого на работу;
- 5) личное заявление о приеме на работу, написанное собственноручно;
- 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 (ии) документа (ов) об образовании;
- 11) ксерокопия страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС)
- 12) ксерокопия идентификационного номера налогоплательщика (ИНН)
- 13) ксерокопия свидетельства о браке (при наличии);
- 14) ксерокопия свидетельства о рождении детей (при наличии);
- 15) Характеристики, рекомендательные письма (при наличии);

- 16) ксерокопия военного билета (стр. 1,2,4,8,11,13,14 для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 17) копии аттестационных листов (при наличии);
- 18) копии документов о награждении(при наличии);
- 19) справка о наличии судимости или об отсутствии судимости из ОВД;
- 20) ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;
- 21) эффективный контракт (трудовой договор) с последующим включением дополнительных соглашений;
- 22) должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности)
- 23) приказы о назначениях, переводах, увольнении и другое с приложением личных заявлений (при наличии);
- 20) документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации;
- 16) иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы.

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 у заведующей МБДОУ.

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 анкетных биографических данных (например: копия свидетельства о браке, изменении фамилии и т. д.).

3.2. Личное дело педагогов и сотрудников ДОУ 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 ДОУ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение;
- листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.

3.4. Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.

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 в папке, а внутри папки – по алфавиту.

- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников ДООУ имеют только заведующий ДООУ. - Личные дела педагогов и сотрудников ДООУ, 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. 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 и сделать соответствующую запись в анкете.

4.5. Сбор и внесение в личные дела педагогов и сотрудников ДООУ сведений о частной жизни, 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 документов, хранящихся в личном деле, производится только с письменного 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 ДООУ по заявлению работника. 5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников ДООУ производится в здании дошкольного образовательного учреждения в присутствии заведующего. В конце рабочего дня заведующий 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 ДООУ обязаны своевременно представлять заведующему сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель (заведующий) обеспечивает:

≡ сохранность личных дел педагогов и сотрудников ДООУ;

≡ конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников ДООУ.

7. 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 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 ДООУ, в том числе и на электронных носителях;

≡ запросить от педагогов и сотрудников ДООУ всю необходимую информацию.