

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение « Ромашка»

Утверждено
Заведующая МАДОУ
« Ромашка»
_____ Михайлова Ж.Е
« _____ » _____ 2015
Приказ № _____ от _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения
личных дел педагогов и сотрудников
МАДОУ « Ромашка»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел сотрудников Ромашка», далее 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»
- **Федеральным законом** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Закон N 152-ФЗ) и гл. 14 ТК РФ □ **Федеральным законом** от 27.07.04 №79 – ФЗ «О государственной
- **Федеральным закона** от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"
- **п. 3.5.3** Основных правил работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002);
- Приказ МВД России от 07.11.2011 №1121
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором;
- Уставом ДОУ.

1.3 Ведение личных дел сотрудников ДОУ возлагается на заведующего ДОУ.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1 Формирование личного дела педагогов и сотрудников производится непосредственно после приема в ДОУ или перевода 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;
- Медицинскую книжку;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов;
- Удостоверения о прохождении курсов;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования.

Сотрудник 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)
- Медицинскую книжку.
- Копию свидетельства о браке;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования.

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;
- С должностной инструкцией;
- Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарному режиму ДОО
- С правилами внутреннего трудового распорядка.

2.2. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, которая представляет собой перечень документов, помещенных в личное дело. Она содержит информацию о номерах страниц личного дела, на которых расположен конкретный документ, и помогает быстро его найти. Опись подшивается сразу при заведении личного дела и заполняется по мере поступления документов в течение трудовой деятельности работника. В нее необходимо вносить наименования помещаемых в личное дело документов, количество листов, дату изъятия документа из дела с указанием лица, изъявшего документ. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

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

3.2 Ведение личного дела предусматривает размещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников ДОО вкладываются документы. Для этого заводится специальная папка (например, картонный скоросшиватель "Дело"), в которую подшиваются документы, касающиеся конкретного работника, в частности:

- Личный листок по учету кадров;
- Заявление;
- Автобиография;

- Копии документов об образовании;
- Трудовой договор (второй экземпляр), дополнительное соглашение к трудовому договору;
- Выписки из приказов (копии приказов) о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- Именная должностная инструкция;
- Копии документов о награждении, поощрении;
- Ксерокопии: - паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации);
- военный билет (для военнообязанных лиц);
- страхового свидетельства;
- ИНН
- Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов.

3.3. При первичном оформлении личному делу присваивается учетный номер, заполняются соответствующие позиции на его лицевой обложке, в него вкладывается внутренняя опись. Для удобства использования и хранения заголовков дела необходимо перенести из номенклатуры дел.

3.4. Датами начала и окончания личного дела являются даты приказов о приеме на работу и увольнении работника.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ.

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:

- Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе заведующей ДОУ
- Личные дела № Т 2 хранятся в сейфе ДОУ.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ДОУ.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников ДОУ имеют только заведующая ДОУ;
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников ДОУ производится в алфавитном порядке.
- Личные дела педагогов и сотрудников ДОУ, хранятся 75 лет с года увольнения 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 заведующей ДОУ. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня заведующая ДОУ обязана убедиться в том, что все личные дела, 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 заведующей 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 школы.

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 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.