

Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета

И.Н. Завьялова/
« 20 18 »



Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 63
И.В. Боронина
приказ № 23-од от 14.02.2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ № 63 (далее по тексту – МБДОУ № 63).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором МБДОУ № 63;
- Уставом МБДОУ № 63.

1.3. Ведение личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ № 63 осуществляется лицом, уполномоченным приказом заведующего. Контроль за ведением личных дел педагогов и сотрудников возлагается на делопроизводителя.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников МБДОУ № 63 производится непосредственно после приема в МБДОУ № 63 или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.2. В личные дела педагогов и сотрудников МБДОУ № 63 вкладываются следующие документы:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- копии документов об образовании;
- копии документов о квалификации или наличии специальных знаний (при наличии);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- заявление о приеме на работу;
- копию свидетельства о постановке на налоговый учет (при предоставлении работником);
- копию свидетельства о браке (при предоставлении работником);
- копию свидетельства о рождении детей (при предоставлении работником);
- характеристики, рекомендательные и благодарственные письма, отношения (при предоставлении работником, при наличии)
- копии документов о награждении (при наличии);
- копии аттестационных листов (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных;
- обязательство о нераспространении персональных данных (при необходимости);
- заявление о переводе на иную должность (при наличии);
- копия приказа о приеме на работу (о перемещении на другие должности).

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел работников и удобства в обращении с ними, при формировании все документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер и вносится в книгу учета личных дел.

2.4. Каждое личное дело работника содержит титульный лист с указанием его фамилии, имени, отчества и занимаемой должности (должностей).

2.5. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

3.1. Личное дело педагогов и сотрудников МБДОУ № 63 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, ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников МБДОУ № 63 на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.3. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.

3.4. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся в сейфе у заведующего МБДОУ № 63, должностные инструкции хранятся у специалиста по ОТ МБДОУ № 63, личные карточки сотрудников унифицированной формы Т-2, трудовые договора и дополнительные соглашения к ним хранятся в отдельных папках у делопроизводителя МБДОУ № 63 в соответствии с номенклатурой дел МБДОУ № 63.

3.5. Личные дела совместителей хранятся в отдельных папках, содержащие следующие документы: трудовой договор с сотрудником, личная карточка унифицированной формы Т – 2., документы, предусмотренные п. 2.2. настоящего положения.

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

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ № 63 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 сотрудников хранятся у делопроизводителя МБДОУ № 63.

4.2. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников МБДОУ № 63 имеют только заведующий МБДОУ № 63, заместитель заведующего по ВМР МБДОУ № 63 для выполнения обязанностей согласно его функционалу, лицо, уполномоченное приказом заведующего МБДОУ № 63 за ведение личных дел.

4.3 Систематизация личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ № 63 производится в алфавитном порядке.

4.4. Личные дела педагогов и сотрудников МБДОУ № 63 подлежат хранению 75 лет с 1 января следующего 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 заведующего МБДОУ № 63 в кабинете делопроизводителя МБДОУ № 63. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня заведующий обязан 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 МБДОУ № 63 обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ № 63;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников МБДОУ № 63.

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников МБДОУ № 63,

педагоги и сотрудники школы 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 МБДОУ № 63, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от педагогов и сотрудников МБДОУ № 63 всю необходимую информацию, связанную с их трудовой деятельностью.

8. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА СОТРУДНИКА ПОСЛЕ УВОЛЬНЕНИЯ

8.1. При увольнении педагога или сотрудника МБДОУ № 63 в его личное дело подшиваются документы, послужившие основанием для увольнения (заявление, акт, справка и пр.) и копия приказа о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении).

8.2. Дела подшиваются в твердую обложку суровыми нитками в три прокола. Листы нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом. Количество листов в каждом деле не должно превышать 250 листов. В конце дела на отдельном листе составляется за верительная надпись.

8.3. На обложке длительного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: полное название учредителя, название общеобразовательного учреждения, номер дела, по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно», номер описи, дела (заполнять следует карандашом).

8.4. Дела временного хранения оформляются упрощенно: они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнения на обложках не производится, описи на дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.