

Согласовано

Председатель проф. комитета

М. Заф / *Заведомов Н.И.*



Утверждаю

Заведующий МБДОУ № 63

И.В. Боронина

приказ № _____ от «9» 09 2015 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).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором;
- Уставом МБДОУ.

1.3. Ведение личных дел педагогов и сотрудников осуществляется лицом, уполномоченным приказом заведующего. Контроль за ведением личных дел педагогов и сотрудников возлагается на заведующего МБДОУ.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников МБДОУ производится непосредственно после приема в МБДОУ или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.2. В личные дела педагогов и сотрудников 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;
- автобиография;

анкета;

- 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 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 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, должностные инструкции, трудовые договора и дополнительные соглашения к ним хранятся в отдельных папках у заведующего МБДОУ в соответствии с номенклатурой дел.

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

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ 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.

4.2. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников МБДОУ имеют только заведующий, заместители заведующего для выполнения обязанностей согласно их функционала, лицо, уполномоченное приказом заведующего за ведение личных дел.

4.3 Систематизация личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ производится в алфавитном порядке.

4.4. Личные дела педагогов и сотрудников МБДОУ подлежат хранению 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 заведующего МБДОУ в кабинете заведующего или у лица, уполномоченного приказом заведующего за ведение личных дел.

5.2. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня заведующий либо лицо, уполномоченное приказом заведующего за ведение личных дел обязаны 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.

5.3. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников МБДОУ, *педагоги и сотрудники МБДОУ 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, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от педагогов и сотрудников МБДОУ всю необходимую информацию, связанную с их трудовой деятельностью.

8. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА СОТРУДНИКА ПОСЛЕ УВОЛЬНЕНИЯ

8.1. При увольнении педагога или сотрудника МБДОУ 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. Последним листом в личное дело подшивается чистый бланк листа-заверителя, который заполняется при подготовке личного дела к передаче в архив.