

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад «Росинка» г. Ядрина  
Т.Е.Карпова  
Приказ № 5 п.8 от 25.01.2016



**Положение  
о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад «Росинка» города Ядрина Чувашской Республики**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников 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 Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- Федеральным законом от 27.07.04 №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором ДОУ;
- Уставом ДОУ.

1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на заместителя заведующего ДОУ.

**2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ**

2.1 Формирование личного дела педагогов и сотрудников ДОУ производится непосредственно после приема в ДОУ или перевода педагогов и 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;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Медицинскую книжку;
- Копии аттестационных листов;
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.
- копии документов об инвалидности (при наличии)
- 1 фотографию 3x4
- Иные документы

*Сотрудники 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;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Медицинскую книжку;
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.
- копии документов об инвалидности (при наличии)
- 1 фотографию 3x4
- Справка об отсутствии судимости;
- Иные документы

*Работодатель оформляет:*

- анкету
- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу ;
- личную карточку №Т-2;
- должностную инструкцию;
- согласие на обработку персональных данных;

*Работодатель знакомит:*

- Уставом ДОО;
- С должностной инструкцией;
- Проводит все виды инструктажей

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

### **3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ**

3.1 Личное дело педагогов и сотрудников ДОО ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника. Каждое дело работника оформляется в папке-скоросшивателе и хранится в ДОО.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
- Личный листок по учету кадров;
- Копия приказа о приеме на работу;
- Трудовой договор;
- Автобиография;
- Копии документов об образовании;
- Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение и др;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Справка об отсутствии судимости;
- Документы об изменении условий трудового договора;
- Прочие документы;

Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников ДОО на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.3. Трудовые книжки, Т-2, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе заведующего ДОО.

#### **4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ ДООУ.**

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников ДООУ 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, Т-2, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе заведующего ДООУ.
- Каждое дело работника оформляется в папке-скоросшивателе. Все личные дела сотрудников хранятся в отдельной папке-скоросшивателе в которой на первой странице имеется перечень хранящихся в ней дел.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только заместитель заведующего, заведующий ДООУ, делопроизводитель.
- Личные дела педагогов и сотрудников ДООУ, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся 75 лет с года увольнения работника.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1 Педагоги и сотрудники ДООУ обязаны своевременно представлять делопроизводителю, заведующему, заместителю заведующего сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель обеспечивает:

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

#### **6. 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 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.