

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ «Верботон»
Л.Л. Сидельникова
«01» 01.04.2020 г.

**Положение о ведении личных дел сотрудников
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад комбинированного вида «Верботон»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогов и сотрудников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида «Верботон» (далее ДОУ) на основании ТК РФ от 30 декабря 2001 года №197-ФЗ (в редакции от 13 июля 2015 г., 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 и делопроизводителя 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. Документ, удостоверяющий личность.

2.3.3. Трудовую книжку или выписку из ПФР.

2.3.4. Документ об образовании.

2.3.5. Медицинскую книжку.

2.3.6. Справку о наличии судимости или отсутствии судимости из МВД.

2.3.7. Другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством.

2.4. Личному делу присваивается номер, согласно книги учета личного состава педагогов и сотрудников ДОУ.

2.4.1. На титульном листе личного дела отражаются следующие реквизиты: личное дело № согласно книги учета личного состава педагогов

и сотрудников ДОУ, Ф.И.О. работника, наименование должности, наименование учреждения, принят (№, дата приказа), уволен (№, дата приказа), ответственный за оформление личного дела Ф.И.О.

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 (заполняется работником);
- 3) анкета принятого на работу;
- 4) личное заявление о приеме на работу;
- 5) приказ о приеме на работу;
- 6) ксерокопия(ии) документа(ов) об образовании;
- 7) трудовой договор
- 8) доп. соглашение;
- 9) должностные обязанности;
- 10) согласие работника на обработку персональных данных;
- 11) автобиография работника;
- 12) ксерокопия паспорта;
- 13) ксерокопия свидетельства ИНН, СНИЛС;
- 14) ксерокопия военного билета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 15) справка о наличии судимости или об отсутствии судимости из МВД;
- 16) договор о материальной ответственности (заключается с работниками, кто несет материальную ответственность);
- 17) ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;
- 18) приказы о назначениях, переводах, взысканиях, выговорах, благодарностях и др.;
- 19) документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации;
- 20) сведения о присвоении категории;
- 21) сведения о награждениях;
- 22) иные документы.

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.

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 данных работника (например: копия свидетельства о рождении детей, 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.

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 папках по алфавиту.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников ДОУ имеют только заведующий и делопроизводитель ДОУ.
- Личные дела педагогов и сотрудников ДОУ, 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. Делопроизводитель, 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.

4.5. Сбор и внесение в личные дела педагогов и сотрудников ДООУ сведений о 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 на бумажные носители и скан копии документов, хранящихся в личном деле, производится только с 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 или делопроизводитель 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 делопроизводителю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Делопроизводитель 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;
- информировать по внесению корректировки в случае 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.

Принято с учетом мнения трудового коллектива МАДОУ «Верботон».