


СОГЛАСОВАНО:

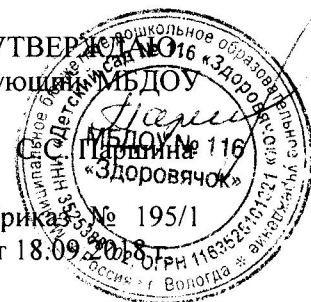
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
образовательного учреждения

 Куликова И.В.  
протокол № 8 от 18.09.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ

Приказ № 195/1

от 18.09.2018



Принято на педагогическом совете  
№ 1 от 18.09.2018 г

**Положение  
о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников  
МБДОУ № 116 «Здоровячок»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 116 «Здоровячок» (далее МБДОУ).

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 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором;
- Уставом МБДОУ.

1.3 На лиц, принятых на рабочие должности, относящиеся к обслуживающему персоналу, личные дела не ведутся (оформляется только личная карточка работника (Т-2)).

1.4. Ответственным за ведение кадрового делопроизводства, ведение и хранение личных дел работников является документовед.

## 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ.

2.1. Личное дело работника МБДОУ оформляется после издания распоряжения (приказа) о его назначении на должность.

2.2. При трудоустройстве в МБДОУ педагоги предоставляют следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- автобиографию;
- справку 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;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению в МБДОУ, медицинскую книжку;
- копию страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- оригинал и копии документов об образовании;
- оригинал и копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- трудовую книжку;
- оригинал и копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- копию свидетельства о рождении детей;
- копии документов о награждении.

- оригиналы и копии аттестационных листов;
- удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.

2.3. При трудоустройстве в МБДОУ сотрудники предоставляют следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- автобиографию;
- справку 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;
- 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)
- копию свидетельства о рождении детей;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению в МБДОУ, медицинскую книжку,

2.4. При приеме работника работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о назначении на должность;
- личную карточку №Т-2;
- должностную инструкцию;
- инструкцию по охране труда и технике безопасности на рабочем месте;
- вносит запись в трудовую книжку работника.

2.5. Работодатель знакомит:

Уставом, коллективным договором, другими локальными актами МБДОУ, с должностной инструкцией; проводит вводный инструктаж, первичный инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

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

2.7. При поступлении на работу в ДОУ оформляется личная карточка Работника ф. № Т-2 <http://bestpravo.ru/federalnoie/zk-praktika/№g.htm>, которая хранится в отдельной картотеке и приобщается к личному делу Работника при расторжении трудового договора.

### 3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ.

3.1 Личное дело педагогов и сотрудников 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:
  - Заявление;
  - Личный листок по учету кадров;
  - Личная карточка ф. Т-2.;
  - Автобиография;

- 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.

- Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;

- Копии документов об образовании;

- Копия приказа о приеме на работу;

- Копии паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации, семейном положении);

- военный билет (для военнообязанных лиц);

- Копии свидетельства о рождении детей;

- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;

- Копию идентификационного номера налогоплательщика;

- Копии документов о награждении государственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются).

- Копии распоряжений (приказов) о переводе Работника на иную должность, о временном замещении им иной должности.

- Копии решений о включении Работника в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва (если таковые имеются).

- Копия распоряжения (приказа) о расторжении трудового договора с Работником.

3.3. Документы, приобщенные к личному делу Работника, брошюруются, к личному делу прилагаются дополнение и опись, Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.

3.4. В личное дело не включаются документы, имеющие второстепенное значение (о предоставлении отпуска, справки с места жительства, о жилищных условиях, черновики документов и т.п.).

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

4.1 В обязанности МБДОУ, как юридического лица, осуществляющего ведение личных дел Работников, входит:

- Приобщение документов, указанных в разделе настоящего Положения, к личным делам Работников.

- Обеспечение сохранности личных дел Работников.

- Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением.

- Ознакомление Работника с документами своего личного дела по просьбе Работника и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников 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:

- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников имеют только документовед и заведующий.

- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников производится в алфавитном порядке.

- Личные дела педагогов и сотрудников хранятся 75 лет с года увольнения работника.

4.3. Копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу) хранятся в отдельной картотеке, предусмотренной Методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях. При расторжении трудового договора копии документов изымаются из картотеки и сдаются на архивное хранение в составе личного дела Работника.

4.4. Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение проводит заведующий ДОУ.

4.5. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе заведующего, медицинские книжки у медицинской сестры.

4.6. Должностные инструкции и инструкции по охране труда хранятся в отдельных папках в ДОУ.

## 5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1 Работник имеет право на ознакомление с материалами своего личного дела.

5.2. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения заведующего. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня документовед 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 обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

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

6.3. Лица, ответственные за ведение и хранение личных дел Работников, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел Работников, установленного настоящим Положением.

## 7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников, педагоги и сотрудники имеют право:

7.1.1. 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.

7.1.2. Требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных работодатель имеет право:

7.1.3. Обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников, в том числе и на электронных носителях;

7.1.4. Запросить от педагогов и сотрудников всю необходимую информацию. передается на хранение в архив муниципального образования.