

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №7» Левокумского муниципального округа
Ставропольского края

Принято:
Общим собранием работников
МКДОУ «Детский сад №7»
протокол № 3 от 08.02.2021 года



Согласовано;
Председатель ПК
МКДОУ «Детский сад №7»
И.И. Дранова

Положение

о ведении личных дел педагогов и сотрудников в муниципальном
казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №7»
Левокумского муниципального округа
Ставропольского края

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 ведения 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 заведующим ДОУ.

2.ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ.

2.1.Формирование личного дела педагогов и сотрудников ДОУ проводится 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;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- трудовую книжку(бумажном или электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые(если с 01.01.2021г.,то трудовая книжка ведется только в электронном виде) или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке;
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Заявление о приеме;
- Медицинскую книжку;
- Копии документов о награждении;
- Копии выписок из аттестационных листов;
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.
- копии документов об инвалидности (при наличии)
- справку о несудимости
- заключение психиатрической комиссии

Сотрудники ДОУ предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию документа об образовании;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- трудовую книжку(бумажном или электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые(если с 01.01.2021г.,то трудовая книжка ведется только в электронном виде) или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)

- Копию свидетельства о браке;
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Медицинскую книжку.
- копии документов об инвалидности (при наличии)
- справку о несудимости
- заключение психиатрической комиссии

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку №Т-2;
- должностную инструкцию;

Работодатель знакомит:

- Уставом ДОО;
- С должностной инструкцией;
- Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

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.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

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

Ксерокопии:

- документов о награждении, поощрении, взыскании, снятии дисциплинарного взыскания;

- паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации);
- военного билета (для военнообязанных лиц);
- свидетельства о браке, расторжении брака (если такой имеется), (в случае внесения изменений в трудовую книжку);
- справки об отсутствии судимости;
- документов об инвалидности (при наличии) ;
- справка о психиатрической комиссии.

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

3.3. Личное дело регистрируется в журнале « Учет личных дел»

3.4. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе заведующего ДОУ.

3.5. Личные карточки, должностные инструкции, хранятся в отдельных папках ДОУ.

3.6. Копии документов, хранящихся в личном деле работника, заверяются следующим образом: проставляется заверительная надпись «копия верна»; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилию) .

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:

- Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе заведующего ДОУ.
- Личные карточки, должностные инструкции хранятся в отдельной папке ДОУ.
- Личные дела сотрудников хранятся в отдельной папке.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников ДОУ имеют только, заведующий ДОУ.
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников ДОУ производится в алфавитном порядке.
- Личные дела педагогов и сотрудников ДОУ, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся 75 лет с года увольнения работника.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 *Педагоги и сотрудники ДОУ* обязаны своевременно представлять заведующему сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 *Работодатель* обеспечивает:

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

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.