

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
городского округа Королёв Московской области
«Детский сад комбинированного вида №25 «Мозаика»
(МБДОУ «Детский сад №25»)

Московская область, город Королёв, улица Гагарина, дом 22
Тел. (495) 516 56 78, (e-mail - dou25@bk.ru)

Принято на Общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 3 от «29» 08.08.2016

Председатель профкома:
Ю.В. Пенькова Пенькова Ю.В.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад №25»
Милушкина И.В.
Приказ № 111 от 30.08.2016

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения личных дел работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
городского округа Королёв Московской области
«Детский сад комбинированного вида №25 «Мозаика»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения личных работников МБДОУ «Детский сад №25» (далее - Учреждение).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудового кодекса РФ, других действующих нормативно-правовых актов РФ с целью систематизации необходимых персональных и исходных учетных документов, характеризующих трудовую деятельность работника в Учреждении.
- 1.3. Ведение личных дел работников МБДОУ «Детский сад №25» возлагается на заведующего Учреждением.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

- 2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников Учреждения производится непосредственно после приема на работу в Учреждение.
В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников Учреждения вкладываются следующие документы:
- 2.2. Личное дело педагогического работника:
 - заявление о приеме на работу;
 - трудовой договор;
 - копия приказа о приеме на работу;
 - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
 - копию страхового свидетельства пенсионного страхования;

- копию идентификационного номера налогоплательщика;
- копии документов об образовании; о квалификации или наличии специальных знаний;
- копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- копию свидетельства о браке;
- копию свидетельства о рождении детей;
- характеристики, рекомендательные письма, отношения (если есть в наличии);
- заявление о переводе;
- копии документов о награждении;
- копии аттестационных листов;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- заявление об увольнении;
- согласие на обработку, защиту и хранение персональных данных;
- копию медицинского полиса.

2.3 Личное дело сотрудника:

- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор;
- копия приказа о приеме на работу;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- копия документов об образовании; о квалификации или наличии специальных знаний;
- копия документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- копия свидетельства в браке;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- заявление о переводе;
- заявление об увольнении;
- копия приказа об увольнении;
- согласие на обработку, защиту и хранение персональных данных;
- копию медицинского полиса.

2.4 Работодатель (Учреждение) оформляет:

- Трудовой договор в двух экземплярах;
- Приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- Личную карточку №Т-2;
- Приказ об увольнении;
- Внутреннюю опись документов личного дела

2.5 Работодатель (Учреждение) знакомит:

- с нормативно - правовыми документами образовательного учреждения;
- с должностной инструкцией;
- с журналом регистрации трудовых договоров под подпись;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте по охране труда,
- инструктаж по электробезопасности и по противопожарной безопасности, гражданской обороне.

2.6 С целью надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников Учреждения и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер и заводится книга учета личных дел.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. Личное дело педагогов и сотрудников Учреждения ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в Учреждении.

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 Учреждения, на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.3. Листы документов подлежат нумерации. Составляется внутренняя опись документов, находящихся в личном деле.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников Учреждения 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 хранятся в сейфе, а внутри - по алфавиту.

-Доступ к личным делам педагогов и сотрудников Учреждения имеет только заведующий Учреждением.

-Систематизация личных дел педагогов и сотрудников производится в алфавитном порядке. Личные дела педагогов и сотрудников образовательного учреждения, хранятся 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 Учреждением на основании письменного заявления работника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников Учреждения производится в кабинете заведующего. Заведующий Учреждением обязан убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Педагоги и сотрудники Учреждения обязаны своевременно представлять заведующему Учреждением изменения в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель (Учреждение) обеспечивает:

-сохранность личных дел педагогов и сотрудников;

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

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников Учреждения:

педагоги и сотрудники Учреждения 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; требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных.

Работодатель (Учреждение) имеет право:

-обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников, в том числе и на электронных носителях;

-запросить от педагогов и сотрудников Учреждения всю необходимую информацию.