

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
городского округа Королёв Московской области
«Детский сад комбинированного вида №1 «Родничок» (МБДОУ «Детский сад №1»)**
141078, Россия, Московская область, город Королёв, улица Сакко и Ванцетти, дом 18 а,
тел.8(495)511-49-56, e-mail: doy1@bk.ru

Принято на Общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 1 от «01» 09.2015г.

Председатель профкома:
Леша - Н.Н. Ломакина

Согласовано с Педагогическим советом
Протокол № 5 от «24» 08.2015г.



Заведующий МБДОУ «Детский сад №1»
О.Е. Старчикова
Приказ № 220 от 01.09.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения личных дел работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
городского округа Королёв Московской области
«Детский сад комбинированного вида №1 «Родничок»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения личных дел работников МБДОУ «Детский сад №1» Московской области (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 №1» 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 педагога:
 - 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.

Личное дело сотрудника:

Заявление о приеме на работу;

Трудовой договор;

Копия приказа о приеме на работу;

Сведения паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, страхового свидетельства пенсионного страхования; идентификационного номера налогоплательщика; документов об образовании; о квалификации или наличии специальных знаний; документов воинского учета (для военнообязанных лиц), состояние в браке; состав семьи заносится в личную карточку Т-2;

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.

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

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.

2.3. С целью обеспечения 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.

Пронумеровано

Прошнуровано 3

(три листа)

страниц

скреплено печатью

Заведующий МБДОУ

«Детский сад №1»

О.Е.Старчикова

