

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБДОУ №9

Т.И. Деркачева
«01» «04» 2021г.

УТВЕРДЖАЮ

Заведующая МБДОУ №9

Л.И. Баранова
«01» «04» 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел педагогов и сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 9 «Лесная сказка» пос. Анджиевский Минераловодского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогов и сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 9 «Лесная сказка» пос. Анджиевский Минераловодского района (далее МБДОУ) на основании Трудового кодекса Российской Федерации статьи 87.

1.2. Личные дела оформляются на всех сотрудников МБДОУ.

1.3. Ведение личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ возлагается на делопроизводителя МБДОУ.

1.4. 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 МБДОУ производится непосредственно после приема в МБДОУ или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.3. При поступлении на работу гражданин представляет:

2.3.1. личное заявление, собственноручно написанное;

2.3.1. документ, удостоверяющий личность;

2.3.3. трудовую книжку или сведения трудовой деятельности;

2.3.4. документ об образовании;

2.3.5. медицинскую книжку;

2.3.6. справку о наличии (отсутствии) судимости из МВД;

2.3.7. другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством.

2.4. Личному делу присваивается номер, согласно журналу учета личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ.

2.4.1. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты: Название учреждения, личное дело №, согласно журналу регистрации личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ

2.5. Документы в личном деле педагогов и сотрудников МБДОУ располагаются в следующем порядке:

- 1) опись документов, имеющихся в личном деле;
- 2) личное заявление о приеме на работу;
- 3) трудовой договор (контракт);
- 4) выписка из приказа о приеме на работу;
- 5) анкета;
- 6) согласие работника на обработку персональных данных
- 9) ксерокопия (ии) документа (ов) об образовании;
- 11) ксерокопия военного билета (стр.1,2,4,11,13,14 для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 14) справка о наличии (отсутствии) судимости из МВД;
- 15) ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;
- 16) иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы;
- 17) приказы о назначениях, переводах, увольнении;
- 18) документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации.

2.6. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников МБДОУ и удобства в обращении с ним, при формировании документы помещаются в отдельную папку.

2.7. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе у заведующей МБДОУ.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

3.1. В дальнейшем в личное дело педагогов и сотрудников МБДОУ включаются:

3.1.1. приказы или выписки из приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности;

3.1.2. документы об итогах аттестации (аттестационный лист; приказы или ксерокопии приказов по итогам аттестации или выписка из приказа);

3.1.3. ксерокопии почетных грамот и благодарственных писем, заверенные печатью и подписью ответственного лица;

3.1.4. ксерокопии документов о повышении квалификации, о переподготовке, заверенные печатью и подписью ответственного лица;

3.1.5. ксерокопии документов об изменении анкетных биографических данных (например: копия свидетельства о браке, изменении фамилии и т.д.).

3.2. Личное дело педагогов и сотрудников МБДОУ ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в образовательном учреждении.

3.3. Ведение личного дела предусматривает:

3.3.1. помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;

3.3.2. ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников МБДОУ 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

4.1. Хранение личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, от несанкционированного доступа:

4.1.1. личные дела педагогов и сотрудников хранятся в кабинете заведующей;

4.1.2. доступ к личным делам педагогов и сотрудников МБДОУ имеет только заведующий МБДОУ;

4.1.3. личные дела педагогов и сотрудников МБДОУ хранятся – 75 лет с года увольнения работника (в соответствии с перечнем управленческих документов).

4.2. В личные дела не должны входить документы второстепенного характера, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения.

4.3. Заведующая, принимая от работника анкету, должен проверить полноту его заполнения и достоверность указанных сведений в соответствии с предъявленными оригиналами документов.

4.4. Сбор и внесение в личные дела педагогов и сотрудников МБДОУ сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.

4.5. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

4.5.1. по требованию работника для ознакомления (без права выноса);

4.5.2. непосредственно руководителю для ознакомления с материалами личного дела;

4.6. Снятие копий документов, хранящихся в личном деле, производится только с письменного 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 заведующей МБДОУ по заявлению работника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников МБДОУ производится в здании МБДОУ в присутствии заведующего. В конце рабочего дня заведующая должна убедиться в том, что все личные дела или документы 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 МБДОУ обязаны представлять заведующей сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Заведующая обеспечивает:

6.2.1. сохранность личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ;

6.2.2. конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников МБДОУ.

7. ПРАВА

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

7.1.1. получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

7.1.2. получить свободный доступ к своим персональным данным;

7.1.3. получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;

7.1.4. требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

7.2. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников МБДОУ, работодатель имеет право:

7.2.1. обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников МБДОУ, в том числе на электронных носителях;

7.1.2. запросить от педагогов и сотрудников МБДОУ всю необходимую информацию.