

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 25 «Дюймовочка»  
Тутаевского муниципального района

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ № 25  
«Дюймовочка»

Н.А. Лебедева

20 14 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении личных дел педагогов и сотрудников  
МДОУ № 25 «Дюймовочка»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25 «Дюймовочка» Тутаевского муниципального района.

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 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Правилами внутреннего распорядка учреждения;
- Уставом ДОУ.

1.3. Ведение личных дел педагогов и сотрудников ДОУ возлагается на делопроизводителя учреждения.

**2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ**

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников ДОУ производится непосредственно после их приема в учреждение или перевода из другого образовательного учреждения.

2.2. При приеме на работу в ДОУ, педагогический работник или сотрудник предоставляет:

- Заявление при приеме на работу;
- Автобиографию;
- Характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Страховое свидетельство пенсионного страхования;
- Идентификационный номера налогоплательщика;
- Документы об образовании;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- Трудовую книжку;
- Медицинскую книжку;
- Прививочный сертификат;
- Свидетельств о браке, расторжении брака (при наличии), если диплом об образовании содержит девичью фамилию;
- Документы воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Свидетельство о рождении детей (при наличии);
- Документы об инвалидности (при наличии)

- 1 фотографию 3x4 (при достижении работником возраста 45 лет фотография подлежит замене)
- Выписку из банка (реквизиты лицевого счета)

Дополнительно для педагогических работников:

- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения;
  - Документы о квалификации или наличии специальных знаний (при наличии);
  - Копии аттестационных листов;
  - Копии документов о награждении (при наличии)
- 1.1. Работодатель оформляет:
- Трудовой договор (контракт) в двух экземплярах;
  - Должностную инструкцию;
  - Приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
  - Личную карточку формы Т-2.
- 1.2. Работодатель знакомит:
- С Уставом учреждения;
  - С должностной инструкцией.
  - С другими нормативными документами, регламентирующими работу учреждения.
- 2.6. Проводит:
- вводный инструктаж,
  - инструктаж по охране труда на рабочем месте,
  - инструктаж по противопожарной безопасности.
- 2.7. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

## **2. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ**

- 2.1. Личное дело педагогов и сотрудников ДОО ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника.
- 2.2. Ведение личного дела предусматривает: включение документов в состав личного дела в хронологическом порядке с соблюдением порядка формирования по определенному выше перечню документов
- 2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел работников ДОО и удобства в обращении с ними, при формировании все документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер и вносится в журнал учета личных дел.
- 3.4. Каждое личное дело работника содержит титульный лист с указанием его фамилии, имени, отчества и занимаемой должности (должностей).
- 3.5. После титульного листа в личное дело включается внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, работника.  
Внутренняя опись документов содержит сведения о порядковых номерах документов, их наименованиях, датах и иные сведения.
- 3.6. Ведение личного дела предусматривает:
- 3.6.1. Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
- Заявление о приеме на работу;
  - Заявление о согласии на обработку персональных данных работника;
  - Автобиография;
  - Характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
  - Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
  - Копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
  - Копия идентификационного номера налогоплательщика;
  - Копии документов об образовании;

- Копия свидетельства о браке, расторжении брака (при наличии), если диплом об образовании содержит девичью фамилию;
  - Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
  - Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
  - Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний (при наличии);
  - Копия свидетельства о рождении детей (при наличии);
  - Документов об инвалидности (при наличии).
  - Копии документов о награждении (при наличии);
  - Копии аттестационных листов (при наличии);
  - Приказ о приеме на работу;
  - Личный листок по учету кадров;
  - Дополнение к личному листку по учету кадров;
  - Трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
  - Заявление о переводе на иную должность (при наличии);
  - Приказ о переводе на иную должность (при наличии).
- 3.6.2. Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников ДООУ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
- 3.6.3. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.
- 3.6.4. Копии документов, хранящихся в личном деле работника, заверяются следующим образом: проставляется заверительная надпись «Копия верна»; должность лица, заверившего копию, личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения.
- 3.7. Личные карточки Т-2, должностные инструкции оформляются и хранятся в отдельно от личного дела.
- 3.8. Трудовые книжки, медицинские книжки и прививочные сертификаты хранятся отдельно от личного дела.

### **3. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ ДООУ**

- 4.1. Хранение и учет личных дел работников ДООУ 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 к ним.
- 4.2. Личные дела работников хранятся в сейфе ДООУ или в запирающемся шкафу, а внутри - по направлениям работы (педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал);
- 4.2.1. Доступ к личным делам работников ДООУ имеют только:
- заведующий ДООУ;
  - делопроизводитель ДООУ или лицо, его заменяющее
- 4.2.2. Личные карточки, должностные инструкции хранятся в отдельных папках в сейфе или в запирающемся шкафу у делопроизводителя ДООУ.
- 4.2.3. Трудовые книжки хранятся в сейфе руководителя ДООУ;
- 4.2.3. Медицинские книжки и прививочные сертификаты хранятся в сейфе старшей медицинской сестры ДООУ
- 4.3. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.
- 4.4. Личные дела педагогов и сотрудников, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся 75 лет с года увольнения работника.

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

5.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения заведующего ДОУ.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами работников ДОУ производится в кабинете ДОУ, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня.

В конце рабочего дня делопроизводитель 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.

5.3 Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Все сотрудники ДОУ обязаны своевременно представлять делопроизводителю учреждения 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.

## **7. ПРАВА**

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, находящихся и хранящихся в личных делах, педагогические работники и сотрудники ДОУ имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получить доступ к своим персональным данным;
- получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащем персональные данные;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных
- отказаться от обработки персональных данных.

*Работодатель* имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников ДОУ, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от работников ДОУ всю необходимую информацию, связанную с их трудовой деятельностью.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента издания приказа руководителем ДОУ.

8.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение не реже одного раза в 5 лет и подлежат утверждению руководителя ДОУ.

8.3. Срок действия положения не ограничен.  
Данное положение действует до принятия нового.

---