

<p>Согласованно: Председатель ПК МБДОУ № 28 «Белочка»  Е.В. Замина</p>	<p>Утверждаю: заведующий МБДОУ № 28 «Белочка»  А.А. Никулина</p> <p>Приказ № 4 от «12» января 2017г.</p>
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 28 «Белочка».

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогов и сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 28 «Белочка» (далее МБДОУ).
- 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»;
 - Трудовым кодексом РФ;
 - Коллективным договором;
 - Уставом МБДОУ.
- 1.3. Личные дела оформляются на всех сотрудников МБДОУ.
- 1.4. Настоящее Положение утверждается заведующим МБДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников МБДОУ.
- 1.5. Ведение личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ возлагается на заведующего МБДОУ.

2. Порядок формирования личных дел педагогов и сотрудников.

- 2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников МБДОУ производится непосредственно после приема в МБДОУ или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.
- 2.3. В соответствии с нормативными документами в личные дела вкладываются следующие документы:
- Личное заявление о приеме на работу, собственноручно написанное;
 - Согласие на обработку персональных данных;
 - Данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
 - Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования из ОВД;

- Данные страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Данные идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов об образовании;
- Автобиографию; личный листок (педработники);
- Трудовой договор;
- Должностная инструкция;
- Карточка Т-2;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Данные свидетельства о браке (если фамилия изменена);
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Копии аттестационных листов или приказов об аттестации;
- Характеристики, рекомендательные письма (если есть в наличии);
- Другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством;
- Копии документов о награждении;
- Трудовую книжку (в дальнейшем храниться в сейфе учреждения);
- Медицинскую книжку (в дальнейшем находится в детском саду).

Работодатель оформляет:

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

Работодатель знакомит:

- с нормативно – правовыми документами дошкольного учреждения;
- с должностной инструкцией;
- с журналом регистрации трудовых договоров под роспись;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности, инструктаж по охране жизни и здоровья детей.

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: личное дело №, (согласно журналу регистрации личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ), ФИО сотрудника, дата рождения, должность, номер и дата трудового договора, табельный номер сотрудника.

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

2.6. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе у заведующего МБДОУ.

3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ.

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

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

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

3.2.2. ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников МБДОУ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.3. Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.

4. Порядок учёта и хранения личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ.

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 сейфе в папке, а внутри папки – по алфавиту;

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

4.1.3. Личные дела педагогов и сотрудников МБДОУ, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 75 лет с года увольнения работника (в соответствии с перечнем типовых управленческих документов).

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

4.3. Заведующий, принимая от работника ксерокопии документов, личную карточку сотрудника, 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 заведующего 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 заведующий должен 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.

5.3. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

6. Ответственность.

6.1. Работники МБДОУ обязаны своевременно представлять руководителю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает сохранность личных дел работников учреждения, конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах.

7. Права.

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников, педагоги и сотрудники МБДОУ 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.

7.2. Работодатель имеет право:

- Обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогов и сотрудников всю необходимую информацию.

8. Срок действия данного положения.

8.1. Положение действует с момента подписания до его отмены. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется приказом заведующего.

8.2. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте учреждения.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 28 «Белочка»**
346776 с. Маргаритово, Азовского района, Ростовской области,
пер. Центральный, 1 «в», тел. 90- 1- 79
ИНН 6101029222, БИК 046015001, КПП 610101001

Приказ

№ 4

12.01.2017 г.

Об утверждении положения о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 28 «Белочка»

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», Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, Уставом учреждения.

Приказываю:

1. Утвердить положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 28 «Белочка».
2. Разместить настоящий приказ и положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 28 «Белочка» на официальном сайте МБДОУ.
3. Настоящий приказ вступает в силу с 12 января 2017 года.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий:

А.А. Никулина

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 28 «Белочка»**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №

Ф.И.О. сотрудника, дата рождения

Должность

Номер и дата трудового договора

Табельный номер сотрудника

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле

Ф.И.О. сотрудника,

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Личное заявление о приеме на работу, собственноручно написанное				
2	Согласие на обработку персональных данных				
3	Данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность				
4	Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования из ОВД				
5	Данные страхового свидетельства пенсионного страхования				
6	Данные идентификационного номера налогоплательщика				
7	Копии документов об образовании				
8	Автобиографию; личный листок (педработники);				
9	Трудовой договор				
10	Должностная инструкция				
11	Карточка Т-2				
12	Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)				

13	Данные свидетельства о браке (если фамилия изменена);				
14	Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний				
15	Копии аттестационных листов или приказов об аттестации				
16	Характеристики, рекомендательные письма (если есть в наличии);				
17	Копии документов о награждении				
18	Другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством				

Личное дело сформировано: _____
дата

подпись

Ф.И.О.

В соответствии с нормативными документами в личные дела вкладываются следующие документы:

- Личное заявление о приеме на работу, собственноручно написанное;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования из ОВД;
- Данные страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Данные идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов об образовании;
- Автобиографию; личный листок (педработники);
- Трудовой договор;
- Должностная инструкция;
- Карточка Т-2;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Данные свидетельства о браке (если фамилия изменена);
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Копии аттестационных листов или приказов об аттестации;
- Характеристики, рекомендательные письма (если есть в наличии);
- Другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством;
- Копии документов о награждении;
- Трудовую книжку (в дальнейшем храниться в сейфе учреждения);
- Медицинскую книжку (в дальнейшем находится в детском саду).