МБДОУ «Сказка» с. Долоковка

Утверждено:
заведующий МБДОУ
«Сказка» с. Долоковка
_____ О.В. Шевченко
Приказ № 53/31 от 01.06.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения МБДОУ «Сказка» с. Долоковка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения, проверки и хранения личных дел педагогических и других работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Долоковского детского сада «Сказка» общеразвивающего вида второй категории (далее МБДОУ) на основании трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ (в редакции от 30 июня 2006г), на основании перечня типовых управленческих документов.

1.2. Личные дела оформляются на всех работников МБДОУ.

1.3. Настоящее Положение утверждается заведующим МБДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и других работников МБДОУ.

1.4. Ведение личных дел педагогов и работников МБДОУ возлагается на заведующего МБДОУ.

1.5. Не допускается ведение нескольких личных дел работников, за исключением, если работник принят по внутреннему совместительству.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ МБДОУ

2.1. Оформление личных дел осуществляется в течение 5 дней со дня приема работника на работу.

2.2. Формирование личного дела педагогов и работников МБДОУ производится непосредственно после приема в МБДОУ или перевода педагогов и работников из другого образовательного учреждения.

2.3. При поступлении на работу гражданин представляет:

2.3.1. Заявление о приеме на работу, собственноручно написанное;

2.3.1. Документ, удостоверяющий личность;

2.3.3. Трудовую книжку;

2.3.4. Документ об образовании;

2.3.5. Санитарную 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 работников МБДОУ.

2.4.1. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты: личное дело №, (согласно журналу регистрации личных дел педагогов и работников МБДОУ), ФИО работника, должность, номер и дата трудового договора, табельный номер работника.

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

- Опись документов, имеющихся в личном деле;
- Личная карточка работника, унифицированная форма № т-2;
- Автобиография;
- Личное заявление о приеме на работу;
- Ксерокопия (ии) документа (ов) об образовании;
- Ксерокопии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Трудовой договор (контракт);
- Дополнительные соглашения к трудовому договору
- Копии (выписки) приказов о приёме, переводе, увольнении
- Ксерокопия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Ксерокопия идентификационного номера налогоплательщика (инн);
- Ксерокопия страхового свидетельства пенсионного страхования (снилс);
- Документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации;
- Аттестационный лист
- Копия приказа об аттестации педагогического работника
- Ксерокопии документов о награждении;
- Ксерокопия свидетельства о заключении (расторжении) брака;
- Ксерокопии свидетельств о рождении, паспортов несовершеннолетних детей;
- Ксерокопия военного билета (стр.1,2,4,11,13,14 для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- Согласие работника на обработку персональных данных;
- Справка о наличии (отсутствии) судимости из мвд;ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;
- Иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы.

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

2.7. Трудовые и медицинские книжки хранятся отдельно у заведующего МБДОУ.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ МБДОУ

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

3.1.1. Приказы или выписки из приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности;
3.1.2. Документы об итогах аттестации (заявление, 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 с работников МБДОУ ведется в течение всего периода работы каждого педагога и работника 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 работников 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 РАБОТНИКОВ МБДОУ

4.1. Хранение личных дел педагогических и других работников МБДОУ организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел и защиты от несанкционированного доступа:
4.1.1. Личные дела работников МБДОУ хранятся в сейфе в папке, а внутри папки – по алфавиту;
4.1.2. Доступ к личным делам работников МБДОУ имеет только заведующая МБДОУ;
4.1.3. Личные дела педагогов и работников МБДОУ, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 25 лет с года увольнения работника (в соответствии с перечнем типовых управленческих документов).
4.2. Заведующая, принимая от работника ксерокопии документов, личную карточку работника, должна проверить полноту его заполнения и достоверность указанных сведений в соответствии с предъявленными оригиналами документов.

4.3. Сбор и внесение в личные дела работников МБДОУ сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.
4.4. 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 работников МБДОУ производится в здании МБДОУ в присутствии заведующей. В конце рабочего дня заведующая 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.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Работники 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 педагогических и других работников МБДОУ;
6.2.2. Конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогических и других работников МБДОУ.

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогических и других работников МБДОУ, педагоги и работники 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 работников МБДОУ, работодатель имеет право:
7.2.1. Обрабатывать персональные данные педагогических и других работников МБДОУ, в том числе на электронных носителях;
7.1.2. Запросить от педагогических и других работников МБДОУ всю необходимую информацию.