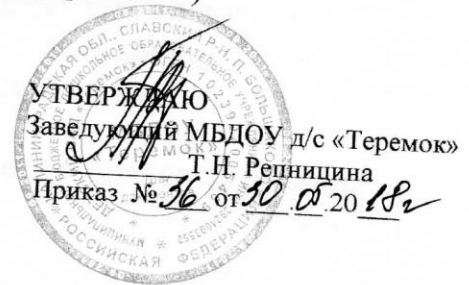


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» МО «Славский городской округ»  
(Наименование образовательного учреждения)

ПРИНЯТО  
Общим собранием  
Протокол № 1 от 04.05.2018



**Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел работников в МБДОУ детского сада " Теремок"**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение «О формировании, ведении, хранении и проверке личных дел педагогов и сотрудников в МБДОУ детский сад " Теремок" » (далее Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада " Теремок" ( далее ДОУ)
- 1.2. Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами работников, определяет порядок формирования, ведения, хранения и проверки личных дел.
- 1.3. Положение является локальным актом ДОУ, утверждается приказом заведующего ДОУ.
- 1.4. Личные дела работников являются обязательными документами ДОУ и входят в номенклатуру дел.
- 1.5. 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 27.07.04 №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
  - Трудовым кодексом РФ;
  - Коллективным договором;
  - Уставом ДОУ.

**2. Порядок формирования личных дел**

- 2.1 Формирование личного дела работника производится непосредственно после приема в дошкольное учреждение.
- 2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела

вкладываются следующие документы согласно описи :

- Анкета
- Личная карточка
- Заявление о приеме на работу;
- Приказ о приеме на работу;
- Автобиографию;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования из ОВД (для педагогических работников)
- Трудовая книжка;
- Документ о подтверждении прохождения курсов оказания первой мед. помощи;

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземпляров;
- 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.

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел и удобства в обращении с ними, 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 работника ведется в течение всего периода его работы в ДООУ.

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 на

предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.3 Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации. Сведения об этих документах, включая нумерацию страниц, в пределах которых они расположены в личном деле.

#### **4. Порядок хранения личных дел**

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников ДОО 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 сотрудников хранятся в сейфе, а внутри – по алфавиту.

4.2. Доступ к личным делам имеют делопроизводитель, заведующий и зам. зав по УВР.

4.3. Систематизация личных дел производится в алфавитном порядке.

4.4. Личные дела педагогов и сотрудников, 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, утвержденным Росархивом 6 октября 2000 года)

#### **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.

5.2 Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников производится в кабинете руководителя, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня делопроизводитель обязана 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 Работники ДОО 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 ДОО 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**

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.