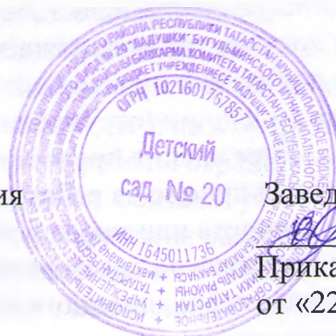


ПРИНЯТО  
Общим собранием работников Учреждения  
Протокол № 6  
от «22» апреля 2016г.



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая МБДОУ №20  
*Н.В.Мельникова*  
Приказ №49о/д  
от «22» апреля 2016г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

Муниципального бюджетного образовательного учреждения  
детского сада комбинированного вида №20 «Ладушки»  
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников Муниципального бюджетного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №20 «Ладушки» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение).

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 27.07.04 №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором;
- Уставом Учреждения.

1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников Учреждения возлагается на заведующую Учреждения.

### 2. Порядок формирования личных дел

2.1 Формирование личного дела педагогов и сотрудников Учреждения производится непосредственно после приема в Учреждение педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников Учреждения вкладываются следующие документы:

2.2.1. Педагог Учреждения предоставляет:

- заявление 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;
- трудовую книжку;
- копию свидетельства о браке;
- копию свидетельства о рождении детей;

- характеристики, рекомендательные письма, отношения (если есть в наличии);
- медицинское освидетельствование;
- копии документов о награждении;
- копии приказов о присвоении квалификационной категории;
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

#### 2.2.2. Сотрудник Учреждения предоставляет:

- заявление о приеме на работу;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копию идентификационного номера налогоплательщика;
- трудовую книжку;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- копию свидетельства о браке;
- копию свидетельства о рождении детей;
- медицинское освидетельствование;
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

#### 2.2.3. 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.

#### 2.2.4. Работодатель знакомит:

- с нормативно – правовыми документами Учреждения;
- с должностной инструкцией;
- с журналом регистрации трудовых договоров под роспись;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников Учреждения и удобства в обращении с ним 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 педагогов и сотрудников Учреждения ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в Учреждении.

#### 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 Учреждения на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

### 4. Порядок учета и хранения личных дел

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников Учреждения 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 Учреждения, а внутри – по алфавиту; доступ к личным делам педагогов и сотрудников Учреждения имеет только заведующая Учреждения.
- систематизация личных дел педагогов и сотрудников Учреждения производится в алфавитном порядке;
- личные дела педагогов и сотрудников Учреждения, 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 от 29.04.2010 г. № 1763/10).

## **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 Учреждения.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников Учреждения производится в кабинете заведующей, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня заведующая 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 Педагоги и сотрудники Учреждения обязаны своевременно представлять заведующей Учреждения сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников Учреждения;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников Учреждения.

## **7. Права**

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников Учреждения:

7.1.1. Педагоги и сотрудники Учреждения 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.

7.1.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников Учреждения, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от педагогов и сотрудников Учреждения всю необходимую информацию.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее положение принимается Общим собранием трудового коллектива и утверждается заведующей Учреждения.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся

Общим собранием трудового коллектива и принимаются на его заседании.

8.3. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.