



Принято  
Общим собранием коллектива  
протокол № 2  
от «01» 08. 20 16 года

«Утверждаю»  
Заведующий МБДОУ «Детский сад №17»  
Р.Р. Батыршина /  
Введено в действие приказом  
№ 28 от «01» 08. 20 16 года



**Положение  
о ведении личных дел педагогов и сотрудников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №17 комбинированного вида «Березка»  
Чистопольского муниципального района Республики Татарстан**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ «Детский сад №17».

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 МБДОУ «Детский сад №17»;
- Уставом МБДОУ «Детский сад №17».

1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на заведующего МБДОУ «Детский сад №17».

**2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ**

2.1 Формирование личного дела педагогов и сотрудников МБДОУ «Детский сад №17» производится непосредственно после приема в МБДОУ «Детский сад №17» или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

*Педагог МБДОУ «Детский сад №17» 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;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке;
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Заявление о переводе;
- Медицинскую книжку;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов;
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.

## 2. копии документов об инвалидности (при наличии)

*Сотрудники МБДОУ «Детский сад №17»предоставляет:*

- Заявление о приеме на работу;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию документа об образовании;
- 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;
- Медицинскую книжку.
- копии документов об инвалидности (при наличии)

*Работодатель оформляет:*

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

*Работодатель знакомит:*

- Уставом МБДОУ «Детский сад №17»;
- С должностной инструкцией;
- Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.
- Локальными актами МБДОУ «Детский сад №17».

2.2 .Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

## 3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ

3.1 Личное дело педагогов и сотрудников МБДОУ «Детский сад №17» ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел:
  - Опись ;
  - Заявление;
  - Копия приказа о приеме на работу;
  - Автобиография;
  - Копии документов об образовании;
  - Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;
  - Согласие на обработку персональных данных;
  - Трудовой договор;
  - Документы об изменении условий трудового договора;
- Ксерокопии:
  - документов о награждении, поощрении, взыскании, снятии дисциплинарного взыскания;
  - паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации);
  - военного билета (для военнообязанных лиц);
  - свидетельства о браке, расторжении брака (если такой имеется), (в случае внесения

изменений в трудовую книжку);

- справки о наличии (отсутствии) судимости;
- документов об инвалидности (при наличии).

3.3. Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников МБДОУ «Детский сад №17» на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.4. Трудовые книжки, личные карточки, трудовые договора хранятся отдельно в сейфе заведующего МБДОУ «Детский сад №17».

3.5. Должностные инструкции, хранятся в отдельных папках МБДОУ «Детский сад №17».

3.6. Медицинские книжки хранятся отдельно в кабинете старшей медицинской сестры МБДОУ «Детский сад №17».

3.7. Копии документов, хранящихся в личном деле работника, заверяются следующим образом: проставляется заверительная надпись «копия верна»; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилию).

#### **4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ ДОУ.**

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ «Детский сад №17» 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:

- Трудовые книжки, личные карточки, трудовые договора хранятся отдельно в сейфе заведующего МБДОУ «Детский сад №17» (при увольнении сотрудников личные карточки и трудовые договора хранятся в личном деле).
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке МБДОУ «Детский сад №17».
- Личные дела сотрудников хранятся в отдельной папке.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников МБДОУ «Детский сад №17» имеют только заведующий МБДОУ «Детский сад №17», в.и.о. заведующего.
- Личные дела педагогов и сотрудников МБДОУ «Детский сад №17», имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся 75 лет с года увольнения работника.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1 Педагоги и сотрудники МБДОУ «Детский сад №17» обязаны своевременно представлять заведующему сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ «Детский сад №17».
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников МБДОУ «Детский сад №17».

#### **6. ПРАВА**

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников МБДОУ «Детский сад №17», педагоги и сотрудники МБДОУ «Детский сад №17» имеют право:

- Получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- Получить доступ к своим персональным данным;
- Получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.
- Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных

работодатель имеет право:

- Обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников МБДОУ «Детский сад №17», в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогов и сотрудников МБДОУ «Детский сад №17» всю необходимую информацию.

