

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Колосок»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ детского сада «Колосок»

Хамитова Г.В. Хамитова

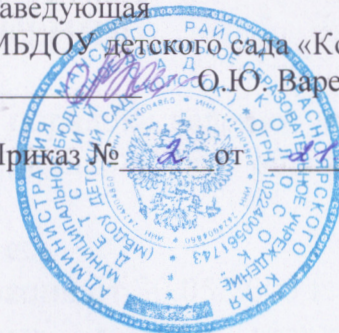
УТВЕРЖДАЮ

Заведующая
МБДОУ детского сада «Колосок»

Варенникова О.Ю. Варенникова

Протокол № 1 от 21.03.17 г.

Приказ № 2 от 21.03.17



**Положение
о ведении личных дел сотрудников МБДОУ детского сада
«Колосок».**

п. Первоманск 2017 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Колосок».

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;
- Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ детского сада «Колосок»;
- Коллективным договором МБДОУ детского сада «Колосок»;
- Уставом МБДОУ детского сада «Колосок» .

1.3. Ведение личных дел сотрудников возлагается на заведующую.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1. Формирование личного дела сотрудника производится непосредственно после приема.

2.2. Для формирования личного дела

Педагог представляет следующие документы:

- Копию паспорта;
- Копию свидетельства о браке (при наличии);
- Копию документа об образовании;
- Копию свидетельства о рождении ребёнка (при наличии);
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Удостоверения о прохождении курсов (при наличии);
- Аттестационный лист, выписку из приказа (при наличии);
- Копии сертификатов, грамот, благодарственных писем (при наличии);
- Трудовую книжку (при наличии);
- Медицинскую книжку;
- Копию реквизитов банковской карты;
- Справку о наличии/отсутствии судимости.

Иной персонал сотрудников предоставляют:

- Копию паспорта;
- Копию документа об образовании;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке (при наличии);

- Копию свидетельства о рождении детей (при наличии) ;
- Трудовую книжку (при наличии);
- Медицинскую книжку;
- Копию реквизитов банковской карты;
- Справку о наличии/отсутствии судимости.

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку формы Т-2;
- должностную инструкцию;

Работодатель знакомит с:

- Уставом учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ;
- Коллективным договором МБДОУ;
- Положением об оплате труда работникам МБДОУ;
- Положением о стимулирующих выплатах работникам МБДОУ;
- С должностной инструкцией;
- Иными нормативно – правовыми актами МБДОУ;
- Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

3.1. Личное дело педагогов и сотрудников ведется в течение всего периода работы каждого сотрудника. Личное дело хранятся в отдельной папке в кабинете заведующей.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел педагогов, в порядке:

- Личный листок по учету кадров;
- Копию паспорта;
- Копии документов об образовании;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Аттестационный лист или выписка из приказа;
- Удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации;
- Трудовой договор;
- Сведения о наградах;

- Копия свидетельства о браке (при смене фамилии);
- Копия свидетельства о рождении детей (иждивенцев);
- Справка о наличии/отсутствии судимости.

Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел для иных должностей, в порядке:

- Трудовой договор;
- Копию паспорта;
- Копию документа об образовании;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке (при смене фамилии);
- Копию свидетельства о рождении детей (иждивенцев);
- Справка о наличии/отсутствии судимости;
- При необходимости – автобиография.

Личная карточка (хранится в отдельной папке).

Заведующая осуществляет ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

Личное дело регистрируется в журнале «Учет личных дел».

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1 Хранение и учет личных дел 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 хранятся отдельно в кабинете у заведующей МБДОУ.
- Медицинские книжки хранятся в медицинском кабинете у медицинской сестры.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке в шкафу в кабинете заведующей.
- Личные дела работников хранятся у заведующей МБДОУ.
- Доступ к личным делам работников имеет только заведующая МБДОУ.
- Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.
- Личные дела хранятся 75 лет с года увольнения 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.
- 5.2. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Все работники МБДОУ обязаны своевременно представлять заведующей сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела и в карточки формы Т2.

6.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел, карточек формы Т2 сотрудников МБДОУ;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников МБДОУ.

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах **сотрудников сотрудники 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 сотрудников МБДОУ, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от работников МБДОУ всю необходимую информацию.

Пронумеровано 5 *лист 5*

Дата

11.03.87

Заведующая МБДОУ детский сад

«Колосок» Вареникова О.Ю.

