УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ – д/с № 3 «Солнышко»
Морозова В.И.
Приказ от 10.01 № 2/4
2019г.

Положение
о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 3 «Солнышко»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении- детский сад № 3 «Солнышко» г. Андреаполь (далее – Учреждение).

1.2 Личное дело работника – совокупность документов персонального учёта, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.

1.3 Положение разработано в соответствии :

- ✓ Трудовым кодексом РФ;
- ✓ Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- ✓ Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведения его личного дела»;
- ✓ Федеральным законом от 27.07.04 № 79 – ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»
- ✓ Методическими рекомендациями Росархива;
- ✓ Коллективным договором;
- ✓ Уставом учреждения

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1 Формирование личного дела работника производится делопроизводителем непосредственно после приёма в Учреждение или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения, но не позднее пяти рабочих дней со дня заключения договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

2.2 При поступлении на работу сотрудник предоставляет:

- ✓ Паспорт или иной документ ,удостоверяющий личность;
- ✓ Заявление о приеме на работу
- ✓ Страховое свидетельство пенсионного страхования
- ✓ Идентификационный номер налогоплательщика
- ✓ Документ воинского учёта (для военнообязанных лиц)
- ✓ Документ об образовании
- ✓ Аттестационный лист
- ✓ Документ о квалификации или наличие специальных знаний
- ✓ Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования
- ✓ Трудовую книжку
- ✓ Медицинскую книжку
- ✓ Свидетельство о браке

- ✓ Свидетельство о рождении детей
- ✓ Медицинское освидетельствование

2.3 Работодатель оформляет:

- ✓ Личную карточку Т-2
- ✓ Приказ о приёме на работу (о перемещении на другие должности)
- ✓ Трудовой договор в двух экземплярах
- ✓ Должностную инструкцию в двух экземплярах

2.4 Первичное оформление личного дела предусматривает

2.4.1 присвоение личному делу номера согласно журналу учёта личных дел

2.4.2 предоставление на обложке: номер личного дела, фамилия, имя, отчество работника в именительном падеже; дата – год начала и год окончания ведения дела; срок хранения

2.4.3 документы помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.

2.4.4 Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов. Дате включения в личное дело и изъятия из дела, а также кем изъят документ, и по какой причине.

2.4.5 Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме. Листы внутренней описи нумеруются отдельно

2.4.6 При подготовке личных дел к передаче на хранение к внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в неё документов и количество листов дела.

3. Ведение личных дел работников

3.1 Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника Учреждения

3.2 Дальнейшее ведение личного дела работника предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

- ✓ дополнение к личному листку по учету кадров
- ✓ копии приказов по личному составу, которые касаются работника
- ✓ копии документов о повышении квалификации
- ✓ копии сертификатов
- ✓ лист-заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив)
- ✓ иные документы

3.3 Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника и с разрешения заведующего. Копии документов должны быть заверены и предоставлены работнику в течение трёх рабочих дней со дня подачи заявления.

3.3 Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения заведующего Учреждения с оформлением соответствующей записи в графе «Примечание» внутренней описи. При временном изъятии документа на его место (между листами соседних документов) вкладывается справка – заместитель с указанием даты и причин изъятия с подписью лица, выдавшего документ, и подписью лица, получившего его во временное пользование.

4. Хранение и учёт личных дел работников

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников Учреждения организуются с целью быстрого поиска личных дел, обеспечения их сохранности и конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

4.2 Трудовые книжки работников хранятся в металлическом сейфе у заведующего.

4.3 Доступ к личным делам работников имеют делопроизводитель и заведующий Учреждением.

5. Оформление личных дел работников перед сдачей в архив

5.1 Оформление личных дел для передачи в архив включает в себя:

- ✓ Подшивку дела
- ✓ Уточнение нумерации листов дела
- ✓ Составление листа-заверителя
- ✓ Составление (уточнение) внутренней описи

5.2 Лист-заверитель дела должен подписать его составитель. При этом делается расшифровка должности и подписи, проставляется дата. Если дело подшито без листа-заверителя, то его следует наклеить на внутреннюю сторону обложки дела

5.3 Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения и в делопроизводстве. Личные дела работников, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года - хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет.

6. Ответственность работодателя и работника

6.1 Педагоги и сотрудники Учреждения обязаны своевременно представлять сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела

6.2 Работодатель обеспечивает:

- ✓ сохранность личных дел работников
- ✓ конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников

7. Права работодателя и работника

7.1 Педагоги и сотрудники Учреждения имеют право:

- ✓ Получать полную информацию об обработке своих персональных данных
- ✓ Получать доступ к своим персональным данным
- ✓ Получать копии документов, хранящихся в личном деле
- ✓ Требовать исключения или исправления неверных и неполных (искаженных) своих персональных данных

7.2 Работодатель имеет право:

- ✓ Обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях
- ✓ Запрашивать от работников информацию, необходимую для ведения личных дел и обработки персональных данных