

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
городского округа Королёв Московской области
«Детский сад комбинированного вида № 31 «Крепыш»**

141075, Московская область, г.о. Королёв, пр-т Космонавтов, д.10А., тел.(495) 519-52-57

141076, Московская область, г.о. Королёв, ул. Мичурина, д.7А., тел.(498) 602-91-16 (498)
646-32-26

ОКПО 45707429 ОГРН 1025002035717 ИНН/КПП 5018048919/501801001

e-mail:ds-krepysh@mail.ru

ПРИНЯТО на общем собрании
трудового коллектива
протокол № 4 от 01.09.2016 г

УТВЕРЖДЕНО:
Приказ № 230а от 01.09.2016г
Заведующий МАДОУ №31 «Крепыш»
М.С.Алехна

СОГЛАСОВАНО:
с председателем ПК
Н.Б.Давыдовой



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ПЕДАГГОВ И СОТРУДНИКОВ**

2016 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения личных дел педагогов и сотрудников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королев Московской области «Детский сад комбинированного вида № 31 «Крепыш» (далее - Учреждение).

1.2 Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудового кодекса РФ, других действующих нормативно-правовых актов РФ с целью систематизации необходимых персональных и исходных учетных документов, характеризующих трудовую деятельность работника в Учреждении.

1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королев Московской области «Детский сад комбинированного вида № 31 «Крепыш» возлагается на заведующего Учреждением.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1 Формирование личного дела педагогов и сотрудников Учреждения производится непосредственно после приема на работу в образовательное учреждение.

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

Личное дело педагога:

Автобиография;

Анкета с фото;

Заявление о приеме на работу;

Трудовой договор;

Копия приказа о приеме на работу;

Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;

Копию идентификационного номера налогоплательщика (при наличии);

Копии документов об образовании; о квалификации или наличии специальных знаний;

Копии документов о повышении квалификации;

Копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (при наличии);

Копию свидетельства о браке, разводе (при наличии);

Копию свидетельства о рождении детей (при наличии);

Заявление о переводе;

Копии документов о награждении;

Копии аттестационных листов;

Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

Заявление об увольнении;

Копия приказа об увольнении;

Копия трудовой книжки;

Согласие об обработке персональных данных.

Личное дело сотрудника:

Автобиография;

Анкета с фото;

Заявление о приеме на работу;

Трудовой договор;

Копия приказа о приеме на работу;

Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;

Копию идентификационного номера налогоплательщика (при наличии);

Копии документов об образовании; о квалификации или наличии специальных знаний;
Копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (при наличии);
Копию свидетельства о браке, разводе (при наличии);
Копию свидетельства о рождении детей (при наличии);
Заявление о переводе;
Копии документов о награждении;
Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
Заявление об увольнении;
Копия приказа об увольнении;
Копия трудовой книжки;
Согласие об обработке персональных данных.

Работодатель (Учреждение) оформляет:

Трудовой договор в двух экземплярах;
Приказ о приеме на работу (о переводе на другие должности);
Личную карточку №Т-2;
Приказ об увольнении;
Внутреннюю опись документов личного дела

Работодатель (Учреждение) знакомит:

с нормативно - правовыми документами образовательного учреждения;
с должностной инструкцией;
с должностными обязанностями;

проводит вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда, инструктаж по электробезопасности и по противопожарной безопасности, под подпись сотрудника.

2.3 С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников образовательного 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 образовательном 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.

3.3 Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации. Составляется внутренняя опись документов, находящихся в личном деле.

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 хранятся в кабинете заведующего, в закрытом шкафу, а внутри - по алфавиту, разложенные отдельно в вертикальных лотках по административному, педагогическому и

вспомогательному персоналу.

Доступ к личным делам педагогов и сотрудников Учреждения имеет только заведующий Учреждением.

Систематизация личных дел педагогов и сотрудников производится в алфавитном порядке. Личные дела педагогов и сотрудников образовательного 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 Приказом Министерством культуры РФ от 25.08.2010 года №558 и согласованный с решением центральной ЭПК при Росархиве от 15.09.2009 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 Учреждением.

5.2 Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников Учреждения производится в кабинете заведующего. Заведующий Учреждением обязан убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения.

5.3 Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Педагоги и сотрудники Учреждения обязаны своевременно представлять заведующему Учреждением изменения в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель (Учреждение) обеспечивает:

сохранность личных дел педагогов и сотрудников;

конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников.

7. ПРАВА

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

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.

Работодатель (Учреждение) имеет право:

Обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников, в том числе и на электронных носителях;

Запросить от педагогов и сотрудников Учреждения всю необходимую информацию.

Пронумеровано, прошито и
скреплено печатью 4 (*четыре*)
листов.

Заведующий Муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения городского округа Королёв
Московской области «Детского сада
комбинированного вида № 31 «Крепыш»
М.С. Алехна

