

Принято:  
на общем собрании работников МКДОУ

«ЦРР- детский сад №22»  
Протокол №2 от 29.01.2021г.

Согласовано:  
Председатель ПК МКДОУ  
«ЦРР-детский сад № 22»  
С.Ф.Самарина

Утверждаю:  
Заведующий МКДОУ  
«ЦРР- детский сад №22»



## **Положение о ведении личных дел педагогов и сотрудников МКДОУ «ЦРР- детский сад №22» Левокумского муниципального округа Ставропольского края**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников ДОУ

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 ДОУ;
- Уставом ДОУ.

1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на заведующего ДОУ.

### **2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ**

2.1 Формирование личного дела педагогов и сотрудников ДОУ производится непосредственно после приема в ДОУ или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

*Педагог ДОУ 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;  
Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке;
- Копию свидетельства о рождении детей;

- Заявление о приеме;
- Медицинскую книжку;
- Копии документов о награждении;
- Копии выписок из аттестационных листов;
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.
- копии документов об инвалидности (при наличии)
- справку о несудимости
- заключение психиатрической комиссии

*Сотрудники ДОО 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;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке;
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Медицинскую книжку.
- копии документов об инвалидности (при наличии)
- справку о несудимости
- заключение психиатрической комиссии

*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 ДОО;
- С должностной инструкцией;
- Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

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

### **3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ**

3.1 Личное дело педагогов и сотрудников ДОО ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
  - Личный листок по учету кадров;
  - Дополнение к личному листку по учету кадров;
  - 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 об отсутствии судимости;
- документов об инвалидности (при наличии) ;
- справка о психиатрической комиссии.

Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников ДОУ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.3. Личное дело регистрируется в журнале « Учет личных дел»

3.4. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе заведующего ДОУ.

3.5. Личные карточки, должностные инструкции, хранятся в отдельных папках ДОУ.

3.6. 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 ДОУ 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, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе заведующего ДОУ.
- Личные карточки, должностные инструкции хранятся в отдельной папке ДОУ.
- Личные дела сотрудников хранятся в отдельной папке.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только старший воспитатель, заведующий ДОУ.
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников ДОУ производится в алфавитном порядке.
- Личные дела педагогов и сотрудников ДОУ, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся 75 лет с года увольнения работника.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1 Педагоги и сотрудники ДОУ 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 ДОУ;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников ДОУ.

#### **6. ПРАВА**

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников ДОУ, педагоги и сотрудники ДОУ 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 ДОУ, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогов и сотрудников ДОУ всю необходимую информацию.