



**«Утверждаю»**  
**Заведующая МДОУ:**  
**С.И.Антропова**  
**Приказ от 27 марта 2020 № 20**

**Положение**  
**о порядке ведении личных дел педагогов и сотрудников муниципального**  
**дошкольного образовательного учреждения**  
**«Лажьяльский детский сад « Ший онгыр»**

**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 27.07.2006 г. № 152 « 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.
- 2.2. Оформление личного дела осуществляется в течении 5 дней со дня приема работника на работу

*Педагог ДОУ предоставляет:*

- Заявление о приеме на работу(написанное собственноручно)
- 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;
- копии документов об инвалидности (при наличии)
- 1 фотографию 3x4 (при достижении работником возраста 45 лет фотография подлежит замене).

*Сотрудники ДОУ предоставляют:*

- Заявление о приеме на работу (написанное собственноручно)
- 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)
- 1 фотографию 3x4 (при достижении работником возраста 45 лет фотография подлежит замене).

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

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

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

3.1 Личное дело педагогов и сотрудников ДОУ 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 о наличии (отсутствии) судимости;
- документов об инвалидности (при наличии).

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

3.3. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.

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

3.5. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе заведующего ДООУ, медицинские книжки хранятся у медсестры учреждения ДООУ

3.6. Личные карточки, должностные инструкции, хранятся в отдельных папках ДООУ.

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); дата заверения.

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

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников ДООУ 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 сейфе заведующего ДООУ, медицинские книжки хранятся у медсестры учреждения ДООУ
- Личные карточки, должностные инструкции хранятся в отдельной папке ДООУ.
- Личные дела сотрудников хранятся в отдельной папке.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только заместитель заведующего, заведующий ДООУ.
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников ДООУ производится в алфавитном порядке.
- Личные дела педагогов и сотрудников ДООУ, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся 75 лет с года увольнения работника.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

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

##### **6. ПРАВА**

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

*педагоги и сотрудники ДООУ 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:*

*работодатель имеет право:*

- Обработать персональные данные педагогов и сотрудников ДОУ, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогов и сотрудников ДОУ всю необходимую информацию.

Рассмотрено на заседании  
Педагогического Совета Протокол №  
3 от 27.04.2020 года