

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Брагинский детский сад № 14 «Колосок»

Принято:  
на Педагогическом совете МБДОУ  
детский сад № 14 «Колосок»  
Протокол № 2  
«24» сентября 20 14 г.

Утверждено:  
Заведующая МБДОУ  
детский сад № 14 «Колосок»  
Жожева Н.Н. Кожевникова  
Приказ № 23  
«24» сентября 20 14 г.  
М.П.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и ведения личных дел педагогов  
и сотрудников  
муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения  
Брагинский детский сад № 14 «Колосок»**

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Брагинский детский сад № 14 «Колосок»**

Принято:  
на Педагогическом совете МБДОУ  
детский сад № 14 «Колосок»  
Протокол № \_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Утверждено:  
Заведующая МБДОУ  
детский сад № 14 «Колосок»  
\_\_\_\_\_ Н.Н. Кожевникова  
Приказ № \_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

М.П.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке и ведения личных дел педагогов  
и сотрудников  
муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения  
Брагинский детский сад № 14 «Колосок»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников детского сада.

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 ОУ;
- Уставом.

1.3. Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на секретаря детского сада.

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

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

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

*Педагог детского сада предоставляет:*

- Заявление о приеме на работу;
- Согласие на обработку персональных данных
- 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)
- Заявление о переводе;
- Медицинскую книжку;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов;
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.

*Сотрудник детского сада предоставляет:*

- Заявление о приеме на работу;
- Согласие на обработку персональных данных;
- 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)
- Медицинскую книжку.

***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 детского сада;
- С должностной инструкцией;
- 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 ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ**

3.1 Личное дело педагогов и сотрудников детского сада 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:
  - Заявление;
  - Согласие на обработку персональных данных;
  - Личный листок по учету кадров;
  - Дополнение к личному листку по учету кадров;
  - Личная карточка;
  - Автобиография;
  - Копии документов об образовании;
  - Копия приказа о приеме на работу;
  - Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;
  - Копии документов о награждении, поощрении
  - Ксерокопии:
    - паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации);
    - военный билет (для военнообязанных лиц);
    - страхового свидетельства;
    - ИНН
- Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников детского сада на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
- Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.

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

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников детского сада

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 детским садом.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.
- Личные дела сотрудников хранятся в сейфе детского сада.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников детского сада имеют только секретарь, заведующий детским садом.
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников детского сада производится в алфавитном порядке.
- Личные дела педагогов и сотрудников детского сада 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 заведующего детским садом. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня секретарь обязана убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

5.2. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1 *Педагоги и сотрудники* детского сада обязаны своевременно представлять секретарю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 *Работодатель* обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников детского сада;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников детского сада.

## **7. ПРАВА**

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников детского сада,

*педагоги и сотрудники школы 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

детского сада, в том числе и на электронных носителях;

- Запрашивать от педагогов и сотрудников детского сада всю необходимую информацию, отвечающую уставным целям деятельности ДОУ и не противоречащие законодательству Российской Федерации.