



УТВЕРЖДАЮ:

«Детский сад №19 «Чебурашка»

/Жамилова А.С.

Приказ № 29-о от 13.04.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

в муниципальном автономном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад №19 «Чебурашка» общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением художественно-эстетического
развития воспитанников

г. Верхняя Салда

2018г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, ведения и хранения личных дел работников в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №19 «Чебурашка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников - (далее – «Детский сад №19 «Чебурашка»).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации
- Трудовым кодексом Российской Федерации
- Федеральным законом № 152 – ФЗ «О персональных данных»;
- Унифицированной системой организационно-распорядительной документации (ГОСТ Р 6.30-2003).

1.3. Руководитель учреждения обеспечивает защиту персональных данных работников, содержащихся в личных делах, от неправомерного их использования или утраты, определяет лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников, содержащихся в личных делах.

1.4. Положение действует до принятия нового.

2. Личное дело работника

2.1. Личное дело работника – это совокупность документов, содержащих сведения о работнике и периоде работы в учреждении.

2.2. Личное дело работника оформляется после назначения его на должность приказом руководителя и подписания трудового договора.

2.3. Личное дело работника ведется руководителем учреждения или ответственным за кадровое делопроизводство работником учреждения.

2.4. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных

союзах.

2.5. Сведения, содержащиеся в личном деле работника, являются конфиденциальными.

3. Порядок формирования личных дел работников

3.1. Оформление личных дел осуществляется в течение 5 дней со дня приема работника на работу.

3.2. Формирование личного дела педагогов и работников производится непосредственно после приема в «Детский сад №19 «Чебурашка» или перевода педагогов и работников из другого образовательного учреждения.

3.3. При поступлении на работу гражданин представляет:

- Заявление о приеме на работу, собственноручно написанное;
- Документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку;
- Документ об образовании;
- Санитарную книжку;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости из МВД;
- Другие документы, предусмотренные Федеральным

законодательством.

3.4. Личному делу присваивается номер, согласно журналу учета личных дел педагогов и работников «Детский сад №19 «Чебурашка».

На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты: личное дело №, (согласно журналу регистрации личных дел педагогов и работников «Детский сад №19 «Чебурашка»), ФИО работника, должность, номер и дата трудового договора, табельный номер работника.

3.5. Документы в личном деле педагогов и работников «Детский сад №19 «Чебурашка» располагаются в следующем порядке:

- опись документов, имеющихся в личном деле;
- личное заявление о приеме на работу;
- ксерокопия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- ксерокопия страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС);
- ксерокопия идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- ксерокопия (ии) документа (ов) об образовании;
- ксерокопии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;
- ксерокопия военного билета (стр.1,2,4,11,13,14 для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- ксерокопия свидетельства о заключении (расторжении) брака;
- ксерокопии свидетельств о рождении, паспортов несовершеннолетних детей;
- выписка из приказа о приеме на работу;
- заявление о переводе;
- приказы о назначениях, переводах, увольнении;
- ксерокопии документов о награждении;
- документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации;
- трудовой договор (контракт);
- личная карточка работника, унифицированная форма № Т-2;
- справка о наличии (отсутствии) судимости из МВД;
- согласие работника на обработку персональных данных;
- иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы.

3.6. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и работников «Детский сад №19 «Чебурашка» и удобства в обращении с ним, при формировании документы помещаются в отдельную папку.

3.7. Трудовые и медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе «Детский сад №19 «Чебурашка».

4. Порядок ведения личных дел работников

4.1. В дальнейшем в личное дело педагогов и работников «Детский сад №19 «Чебурашка» включаются:

4.1.1. Приказы или выписки из приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности;

4.1.2. Документы об итогах аттестации (заявление, аттестационный лист; приказы или ксерокопии приказов по итогам аттестации, или выписка из приказа);

4.1.3. Ксерокопии почетных грамот и благодарственных писем, заверенные печатью и подписью ответственного лица;

4.1.4. Ксерокопии документов о повышении квалификации, о переподготовке, заверенные печатью и подписью ответственного лица;

4.1.5. Ксерокопии документов об изменении анкетных биографических данных (например: копия свидетельства о браке, изменении фамилии и т.д.).

4.2. Личное дело педагогов и работников ведется в течение всего периода работы каждого педагога и работника в «Детский сад №19 «Чебурашка».

4.3. Ведение личного дела предусматривает:

4.3.1. Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;

4.3.2. Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и работников «Детский сад №19 «Чебурашка» на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

4.4. Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.

5. Порядок учета и хранения личных дел работников

5.1. Хранение личных дел педагогических и других работников «Детский сад №19 «Чебурашка» организуется с целью быстрого и