

Принято педагогическим советом
Протокол №2 от 18 февраля 2015 года
Принято общим собранием работников
Протокол №2 от 18 февраля 2015 года



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ЧУДО
«Детский сад «Малыш»»
Чесалова Е.П.

Приказ №3 от 19 февраля 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников
частного учреждения дошкольного образования «Детский сад
«Малыш»»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников Частного учреждения дошкольного образования «Детский сад «Малыш» (далее - ЧУДО).

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 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"
- Трудовым кодексом РФ;
- Уставом ЧУДО.

1.3 На лиц, принятых на рабочие должности, относящиеся к обслуживающему персоналу, личные дела не ведутся (оформляется только личная карточка работника ф. N Т-2).

1.4 Ответственным за ведение кадрового делопроизводства, ведение и хранение личных дел работников является директор.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1 Личное дело работника ЧУДО оформляется после издания распоряжения (приказа) о его назначении на должность.

2.2 При трудоустройстве в ЧУДО работники предоставляют следующие документы:

Педагог предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Автобиографию;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- Копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.
- Заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению в ЧУДО, медицинскую книжку;

- Копию страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- Оригинал и копии документов об образовании;
- Оригинал и копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Трудовую книжку;
- Оригинал и копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке;
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Копии документов о награждении;
- Оригиналы и копии аттестационных листов;
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.

Сотрудник предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Автобиографию;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;
- 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;
- Копию страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- Заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению в ЧУДО, медицинскую книжку.

2.3. При приеме работника работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о назначении на должность;
- личную карточку №Т-2;
- должностную инструкцию;
- инструкцию по охране труда и технике безопасности на рабочем месте;
- вносит запись в трудовую книжку работника.

2.4. Работодатель знакомит:

- Уставом, коллективным договором, другими локальными актами ЧУДО;
- С должностной инструкцией;
- Проводит вводный инструктаж, первичный инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.5. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

2.6. При поступлении на работу в ЧУДО оформляется личная карточка Работника [ф. N Т-2](#), которая хранится в отдельной картотеке и приобщается к личному делу Работника при расторжении трудового договора.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

3.1 Личное дело педагогов и сотрудников 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;
- Личный листок по учету кадров;
- Личная карточка [ф. N Т-2](#);
- Автобиография;
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

- Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;

- Копии документов об образовании;
- Копия приказа о приеме на работу;
- Копии паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации, семейном положении);

- военный билет (для военнообязанных лиц);
- Копии свидетельства о рождении детей;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов о награждении государственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются).

- Копии распоряжений (приказов) о переводе Работника на иную должность, о временном замещении им иной должности.

- Копии решений о включении Работника в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва (если таковые имеются).

- Копия распоряжения (приказа) о расторжении трудового договора с Работником.

3.3. Документы, приобщенные к личному делу Работника, брошюруются, к личному делу прилагаются дополнение и опись. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.

3.4. В личное дело не включаются документы, имеющие второстепенное значение (о предоставлении отпуска, справки с места жительства, о жилищных условиях, черновики документов и т.п.).

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ.

4.1 В обязанности ЧУДО, как юридического лица, осуществляющего ведение личных дел Работников, входит:

- Приобщение документов, указанных в разделе II настоящего Положения, к личным делам Работников.
- Обеспечение сохранности личных дел Работников.
- Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением.
- Ознакомление Работника с документами своего личного дела по просьбе Работника и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников 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:

- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников имеют только директор.
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников производится в алфавитном порядке.
- Личные дела педагогов и сотрудников хранятся 75 лет с года увольнения работника.

4.3. Копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу) хранятся в отдельной картотеке, предусмотренной Методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях. При расторжении трудового договора копии документов изымаются из картотеки и сдаются на архивное хранение в составе личного дела Работника.

4.4. Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение проводит директор ЧУДО.

4.5. Трудовые книжки и медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора.

4.6. Должностные инструкции и инструкции по охране труда хранятся в отдельных папках в ЧУДО.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1 Работник имеет право на ознакомление с материалами своего личного дела.

5.2. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня директор обязан 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.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

6.2 Работодатель обеспечивает:

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

6.3. Лица, ответственные за ведение и хранение личных дел Работников, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел Работников, установленного настоящим Положением.

7. ПРАВА

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

передается на хранение в архив муниципального образования.

Принято решением педагогического совета №3 от 18.02.2015 года.