Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 (МКДОУ д/с №16)

301602, Тульская обл., г. Узловая, ул. Дубовская, д. 19
Телефон: *8(48731) 5 02 03*, e-mail: mkdous16.uzl@tularegion.org

ПРИНЯТО:
на Общем собрании
протокол № 4 от 31.05.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ д/с № 16
_____ Ю.С.Насонова
Приказ № 53-Д от 01.06.2017г.

Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел педагогов и иных сотрудников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 16 (МКДОУ д/с № 16)

СОГЛАСОВАНО:
Административным советом
протокол №1 от 02.06.2017 г.

г. Узловая, 2017г.

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Положения о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел педагогов и иных работников (далее по тексты – Порядок) муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 16 (далее по тексту Образовательная организация) определяет ведение личных дел и иных работников Образовательной организации.

1.2. Порядок разработан 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 Образовательной организации;
- Уставом Образовательной организации.

1.3. Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на лицо, назначенное руководителем Образовательной организации.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И ИНЫХ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Формирование личного дела педагогов и иных работников Учреждения производится непосредственно после приема в Учреждении или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и иных работников Учреждения вкладываются предоставленные при поступлении на работу педагогами или иными работниками следующие документы:

- Опись документов, имеющихся в личном деле;
- Личная карточка Т-2;
- Анкета, принятого на работу;
- Автобиография;
- Личное заявление о приеме на работу;
- Приказ о приеме на работу;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Трудовой договор;
- Иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы;
- Приказы о назначениях, переводах, увольнении и др.;
- Ксерокопия паспорта;
- Ксерокопия (ии) документа (ов) об образовании;
- Копии документов о награждениях;

- Копии удостоверений о прохождении курсов, экспертные заключения;
- Ксерокопия свидетельства ИНН;
- Ксерокопия СНИЛС;
- Справка о наличии судимости или об отсутствии судимости из МВД;
- Копии свидетельства о рождении детей;
- Ксерокопия медицинского полиса;
- Ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;
- Ксерокопия военного билета (стр. 1,2,4,8,11,13,14 для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

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

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

3.1. Личное дело педагогов и сотрудников Образовательной организации ведется в течение всего периода работы сотрудника.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

3.2.1. Размещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в ***хронологическом порядке:***

- Заявление;
- Личный листок по учету кадров (обновляется каждые 10 лет работы);
- Дополнение к личному листку по учету кадров (обновляется при существенных изменениях персональных данных);
- Личная карточка (форма Т-2);
- Автобиография (обновляется каждые 10 лет работы);
- 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, местом регистрации);
- военный билет (для военнообязанных лиц);
- свидетельство о браке, расторжении брака (если такое имеется);
- свидетельства о рождении детей;
- страхового свидетельства пенсионного фонда;
- ИНН

3.2.2. Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и иных работников учреждения, на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел педагогов и иных работников ДОУ и удобства в обращении с ними, все документы помещаются в отдельную папку, содержащую титульный лист с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности

(должностей), внутреннюю опись документов, содержащую сведения о наименованиях документов, имеющихся в личном деле, педагога или иного работника и прошиваются

3.2.4. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежащему архивации, нумеруются.

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

3.2.6. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

3.2.7. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке Образовательной организации.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И ИНЫХ РАБОТНИКОВ

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и иных работников 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.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке, согласно номенклатуре дел Образовательной организации.
- Личные дела хранятся у заведующего ДОУ.

4.2. Доступ к личным делам педагогов и иных работников Образовательной организации имеют только лица, определенные приказом заведующего ДОУ.

4.3. Систематизация личных дел педагогов и иных работников производится в алфавитном порядке, в каждом блоке по направлению работы.

4.4. Контроль за состоянием личных дел педагогов и иных работников Образовательной организации осуществляется заведующим ДОУ.

4.5. Проверка личных дел педагогов и иных работников Образовательной организации осуществляется в конце текущего года. В необходимых случаях внепланово, оперативно.

4.5.1. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел педагогов и иных работников Образовательной организации, сохранность включенных в него документов и своевременное заполнение.

4.5.2. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

4.5.3. По итогам справки заведующий ДОУ вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел с нарушением настоящего Положения.

5. Личные дела педагогов и иных работников хранятся **75 лет** с года увольнения работника.

5.ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕДАГОГАМ И ИНЫМ РАБОТНИКАМ

5.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится **с** Руководителя. Время работы ограничивается пределами **одного рабочего дня**. В конце рабочего дня лицо, ответственное за ведение и учет личных дел обязано 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 иные работники* Образовательной организации обязаны своевременно представлять сведения об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела.
6.2. *Работодатель* обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и иных работников Образовательной организации;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и иных работников Образовательной организации.

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и иных работников ДОУ,

педагоги и иных работников Образовательной организации 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 иных работников ДОУ, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от педагогов и иных работников Образовательной организации всю необходимую информацию.