

ПРИНЯТО
с учетом мнения
общего собрания работников ОУ
протокол от «25» января 2021г. №01



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Юбилейная СОШ»
Низамиевой Е.А.
документ от 26.01.2021г. №16

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ
ПИРОГОВСКОГО ДЕТСКОГО САДА СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
МБОУ «ЮБИЛЕЙНАЯ СОШ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников Пироговского детского сада МБОУ «Юбилейная СОШ» (далее ДОУ).
- 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»;
 - Трудовым кодексом РФ;
 - Уставом МБОУ «Юбилейная СОШ».
- 1.3. Ведение личных дел педагогов и сотрудников ДОУ возлагается на руководителя ДОУ или секретаря.
- 1.4. По номенклатуре дел раздела «Управление персоналом» личному делу сотрудников и педагогов ДОУ присвоен номер 03-07.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

- 2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников ДОУ производится непосредственно после приема в ДОУ или перевода педагогов и сотрудников с другого места работы.
- 2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников ДОУ вкладываются следующие документы:

В личное дело педагогов ДОУ:

- Опись документов, имеющихся в личном деле
- Заявление о приеме на работу;
- Копия приказа о приеме на работу;
- Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копия документа, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- Копия идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний (оригиналы);
- Характеристики, рекомендательные письма, отношения (если есть в наличии);
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов;

- Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных;
- Должностная инструкция;
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

В личное дело сотрудников ДООУ:

- Опись документов, имеющихся в личном деле
- Заявление о приеме на работу;
- Копия приказа о приеме на работу;
- Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копия документа, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- Копия идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных;
- Должностная инструкция;
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

Сотрудник ДООУ также предоставляет:

- Медицинскую книжку;
- Трудовую книжку.

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземпляров;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку № Т-2;
- должностную инструкцию в двух экземпляров.

Работодатель знакомит:

- с нормативно – правовыми документами ДООУ;
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников ДООУ и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ ДООУ

3.1 Личное дело педагогов и сотрудников ДООУ ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника ДООУ.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

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

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

3.3 Листы документов, подлежат нумерации. Сведения об этих документах, включая нумерацию страниц, в пределах которых они расположены в личном деле.

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:

- Личные дела сотрудников хранятся в кабинете руководителя ДООУ;
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников ДООУ имеют только секретарь, директор Школы, руководитель ДООУ или лицо его заменяющее.
- Личные дела педагогов и сотрудников ДООУ 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 директора Школы.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников ДООУ производится в кабинете руководителя ДООУ, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня руководитель ДООУ или 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.

5.3. Факт выдачи личного дела фиксируется в журнале движения личных дел.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Педагоги и сотрудники ДООУ обязаны своевременно представлять руководителю ДООУ или 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.

7. 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 свободный 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 ДООУ, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогов и сотрудников ДООУ всю необходимую информацию.

