


ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

Советом Образовательного учреждения
ГБДОУ детский сад № 17
Приморского района
Санкт – Петербурга

Заведующий ГБДОУ детский сад № 17
Приморского района
Санкт – Петербурга
 Л. А. Киселева

Протокол от 28.08.2014 г. № 1

Приказ от 01.09.2014 г. № 89-ОД



Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников
ГБДОУ детский сад № 17
Приморского района
Санкт – Петербурга

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников образовательного учреждения.
- 1.2. Положение разработано в соответствии: Трудовым кодексом РФ; Коллективным договором; Уставом.
- 1.3. Ведение личных дел педагогов и сотрудников детского сада возлагается на делопроизводителя ГБДОУ.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

- 2.1. Формирование личного дела работников производится непосредственно после приема в ДОУ.
- 2.2. Личное дело работника ДОУ формируется в следующем порядке:
 - анкета;
 - личная карточка № Т-2;
 - заявление о приеме на работу;
 - Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям из ОВД;
 - Автобиография;
 - Заявление о согласии на обработку персональных данных работника;
 - Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
 - Копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
 - Копия идентификационного номера налогоплательщика;
 - Копии документов об образовании;
 - Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний (при наличии);
 - Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
 - Копия свидетельства о браке (при наличии);
 - Копия свидетельства о рождении детей (при наличии);
 - Характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
 - Копии документов о награждении (при наличии);
 - Копии аттестационных листов (при наличии);
 - Приказ о приеме на работу;
 - Должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности);
 - Трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
 - Заявление о переводе на иную должность (при наличии);
 - Приказ о переводе на иную должность (при наличии).
- 2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел работников ДОУ и удобства в обращении с ними, при формировании все документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер и вносится в книгу учета личных дел.
- 2.4. Каждое личное дело работника содержит титульный лист с указанием его фамилии, имени, отчества и занимаемой должности (должностей).
- 2.5. После титульного листа в личное дело включается внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, работника. Внутренняя опись документов содержит сведения о порядковых номерах документов, их индексах, наименованиях, датах и иные сведения.

3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников

- 3.1. Личное дело работника ДОУ ведется в течение всего периода работы каждого работника.
- 3.2. Ведение личного дела предусматривает:
 - 3.2.1. Включение документов в состав личного дела в хронологическом порядке с соблюдением порядка формирования по определенному выше перечню документов;

- 3.2.2. Ежемесячную проверку состояния личного дела каждого работника на предмет сохранности и включения в него всех необходимых документов и своевременного их заполнения.
- 3.3. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.

4. Порядок учета и хранения личных дел сотрудников и педагогов.

- 4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ 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 сейфе, а внутри – по алфавиту.
- 4.2. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников имеют только делопроизводитель, заведующий, заведующий хозяйством и старший воспитатель.
- 4.3. Систематизация личных дел педагогов и сотрудников производится в алфавитном порядке.
- 4.4. Личные дела педагогов и сотрудников, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 75 лет с года увольнения работника (в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, утвержденным Росархивом 6 октября 2000 года).

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.
- 5.2 Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников производится в кабинете руководителя, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня делопроизводитель 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 контрольном журнале.

6. Ответственность.

- 6.1. Педагоги и сотрудники обязаны своевременно представлять руководителю сведения об изменении в персональных данных, исключенных в состав личного дела.
- 6.2. Работодатель обеспечивает сохранность личных дел педагогов и сотрудников дошкольного учреждения; конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников.

7. Права

- 7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников, педагоги и сотрудники ГБДОУ 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 не верных или неполных персональных данных.
- 7.2. Работодатель имеет право:
- Обращать персональные данные педагогов и сотрудников, в том числе и на электронных носителях;
 - Запросить от педагогов и сотрудников всю необходимую информацию.