

П Р И К А З

29.08.2016г.

№ 53

**Об утверждении Положения о порядке ведения
и хранения личных дел педагогических работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад «Ауринко»**

На основании Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о порядке ведения и хранения личных дел педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Ауринко».
2. Ответственному лицу (Журавская Л.А., делопроизводитель) за ведение, хранение личных дел педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Ауринко» осуществлять деятельность в строгом соответствии «Положению о порядке ведения и хранения личных дел педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Ауринко».
3. Разместить настоящий приказ и «Положение о порядке ведения и хранения личных дел педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Ауринко» на официальном сайте учреждения в трехдневный срок после издания приказа.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующая МБДОУ «Ауринко»
Ознакомлена:



Г.В. Догодькина
Л.А. Журавская

Российская Федерация
Республика Карелия
Администрация муниципального образования
«Костомукшский городской округ»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД «АУРИНКО»
186931 Республика Карелия город Костомукша, ул.Первомайская дом 5 Телефон 8(81459) 70067
Aurinko.mbdou@yandex.ru



УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 53 от 29.08.2016г.

МБДОУ
«Ауринко»
Заведующая МБДОУ «Ауринко»

Г.В. Догодкина

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения и хранения личных дел педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Ауринко»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения, учета и хранения личных дел педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Ауринко» (далее – Учреждение) на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, перечня типовых управленческих документов, Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями).
- 1.2. Личные дела начинают оформляться на всех педагогических работников МБДОУ «Ауринко» в момент приема на работу и закрываются при увольнении работника.
- 1.3. Ведение личных дел педагогических работников Учреждения возлагается на делопроизводителя МБДОУ «Ауринко».
- 1.4. Не допускается ведение нескольких личных дел работников, за исключением, если работник принят по внутреннему совместительству.

2. Порядок формирования личных дел работников Учреждения

- 2.1. Формирование личных дел педагогических работников Учреждения производится в течение 5 дней со дня приема работника на работу.
- 2.2. При поступлении на работу гражданин представляет:
- личное заявление, написанное собственноручно;
 - документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку;
 - документ об образовании;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости (органы МВД по Республике Карелия);
 - санитарную книжку и другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством.
- 2.3. Личному делу присваивается номер, согласно «Журналу регистрации личных дел педагогических работников МБДОУ «Ауринко».

2.4. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты: личное дело №, Ф.И.О. педагогического работника, должность, номер и дата трудового договора.

2.5. Документы в личном деле педагогических работников Учреждения располагаются в следующем порядке:

- Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.
- Личное заявление о приеме на работу, написанное собственноручно.
- Трудовой договор. К нему прилагаются все дополнительные соглашения, добавленные к договору.
- Листок учета кадров (обновляется каждые 10 лет работы).
- Автобиография (обновляется каждые 10 лет работы).
- Ксерокопия (и) документа (ов) об образовании.
- Ксерокопия приказа о приеме на работу.
- Личная карточка работника, унифицированная форма № Т-2.
- Согласие работника на обработку персональных данных.
- Ксерокопия паспорта.
- Ксерокопия свидетельства ИНН, СНИЛС.
- Ксерокопия военного билета (стр.1,2,4,11,13,14 для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).
- Ксерокопия свидетельств о рождении, паспортов несовершеннолетних детей.
- Справка о наличии (отсутствии) судимости из МВД.
- Иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы.
- Ксерокопия приказов о назначениях, переводах, увольнении.
- Документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации.

2.6. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогических работников Учреждения и удобства в обращении с ним, при формировании документы помещаются в отдельную папку.

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

2.8. Трудовые книжки работников Учреждения хранятся отдельно в сейфе у заведующей МБДОУ «Ауринко» и регистрируются в «Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них».

2.9. Трудовые договора работников Учреждения хранятся отдельно в папках в закрывающемся на ключ шкафу делопроизводителя.

2.10. Личные карточки работников, унифицированная форма № Т-2 хранятся отдельно в папках в закрывающемся на ключ шкафу делопроизводителя.

2.11. Приказы о приеме на работу, кадровых перемещениях и увольнении работников Учреждения хранятся отдельно в папках в закрывающемся на ключ шкафу делопроизводителя.

2.12. Должностные инструкции педагогических и других работников Учреждения хранятся в отдельной папке у заведующей МБДОУ «Ауринко».

3. Порядок ведения личных дел педагогических и других работников Учреждения

3.1. В дальнейшем в личное дело педагогических работников Учреждения включаются:

- документы об итогах аттестации (заявление, аттестационный лист; приказы или ксерокопии приказов по итогам аттестации или выписка из приказа);
- ксерокопии документов о повышении квалификации, о переподготовке, заверенные печатью и подписью ответственного лица;
- ксерокопии документов об изменении анкетных биографических данных (например: об изменении фамилии и т.д.).

3.2. Личное дело педагогических работников Учреждения ведется в течение всего периода работы каждого работника в образовательном учреждении.

3.3. Ведение личного дела предусматривает:

- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
- ежегодную проверку состояния личного дела педагогических и других работников Учреждения на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

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

3.5. Личные дела располагают в алфавитном порядке. При переходе работника в другую организацию личное дело остается на прежнем месте, за работником оно не передается.

3.6. Оформление личного дела уволенного работника в архив производится следующим образом. Первый документ, помещаемый в личное дело, - внутренняя опись документов, помещенных в личное дело. Она содержит сведения о наименовании, количестве и нумерации листов, порядковых номерах документов дела, их индексах. Листы внутренней описи нумеруются отдельно от листов документов, включенных в дело. Внутренняя опись подписывается ее составителем. Подпись включает наименование должности составителя в соответствии со штатным расписанием, личную подпись, ее расшифровку с инициалами имени и отчества, которые проставляются перед фамилией. Обязательно указывается дата составления описи.

3.7. В конце дела помещают лист-заверитель. Он составляется с целью учета количества листов в деле и особенностей их нумерации. Лист-заверитель имеет форму, установленную "Основными правилами работы архивов организаций".

Лист-заверитель составляется на отдельном листе, который помещается за последним документом дела. Запрещается выносить заверительную надпись на обложку дела или чистую оборотную сторону последнего листа документа (разрешается приклеить на внутреннюю сторону обложки личного дела).

3.8. Формирование в архив небольших по объему личных дел уволенных работников допускается сшивать в одно дело. Главное условие - дело не должно превышать 250 листов. Отдельные личные дела сшиваются вместе по году увольнения, располагаются в алфавитном порядке и разделяются чистым листом бумаги, на котором указываются фамилия, имя, отчество уволенного работника. На документы объединенного личного дела составляется внутренняя опись, где перечисляются в алфавитном порядке фамилии, имена и отчества с указанием соответствующих страниц в объединенном деле.

4. Порядок учета и хранения личных дел педагогических работников Учреждения

4.1. Хранение личных дел педагогических работников Учреждения организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, от несанкционированного доступа:

- личные дела педагогических работников Учреждения хранятся в закрывающемся на ключ шкафу, в папке, а внутри папки – по алфавиту;
- доступ к личным делам педагогических и других работников Учреждения имеет только заведующая МБДОУ «Аурилко» и лицо, ответственное за ведение личных дел педагогических и других работников Учреждения;
- личные дела педагогических работников Учреждения, 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).

4.2. В личные дела работников не должны входить документы второстепенного характера, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения.

4.3. Заведующая и лицо, ответственное за ведение личных дел педагогических работников Учреждения, принимая от работника ксерокопии документов, личную карточку, должны проверить полноту заполнения и достоверность указанных сведений в соответствии с предъявленными оригиналами документов.

4.4. Сбор и внесение в личные дела педагогических и других работников Учреждения сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.

5. Порядок выдачи документов из личных дел работников во временное пользование

5.1. Выдача отдельных документов из состава личного дела педагогических работников Учреждения во временное пользование производится с разрешения заведующей МБДОУ «Ауринко».

5.2. Работа (ознакомление) с документами личных дел педагогических работников Учреждения производится в здании Учреждения в присутствии заведующей или лица, ответственного за ведение личных дел педагогических работников Учреждения. В конце рабочего дня заведующая должна убедиться в том, что все личные дела или документы личных дел, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

6. Ответственность

6.1. Педагогические работники Учреждения обязаны предоставлять заведующей или лицу, ответственному за ведение личных дел педагогических работников Учреждения, сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Заведующая МБДОУ «Ауринко» и лицо, ответственное за ведение личных дел педагогических работников Учреждения обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогических работников Учреждения;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогических работников Учреждения.

7. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогических работников Учреждения, работники имеют право

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

7.2. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогических работников Учреждения, работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные педагогических работников Учреждения, в том числе на электронных носителях;
- запросить от педагогических работников Учреждения всю необходимую информацию.

П Р И К А З

29.08.2016г.

№ 54

О назначении ответственного лица за ведение, хранение личных дел педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Ауринко»

На основании Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями), Федерального закона от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить ответственность за ведение, хранение личных дел педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Ауринко» в течение всего периода работы каждого педагогического работника в учреждении на Журавскую Л.А., делопроизводителя.
2. Возложить ответственность за ведение «Журнала регистрации личных дел педагогических работников МБДОУ «Ауринко» на Журавскую Л.А., делопроизводителя.
3. Журавской Л.А., делопроизводителю, ежегодно проводить проверку состояния личных дел педагогических работников МБДОУ «Ауринко» на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение. Факт проверки зафиксировать в дополнении к личному листку по учету кадров записью "личное дело проверено", с указанием даты проверки, должности и подписи ответственного лица, проводившего проверку. В случае выявления недостатков в оформлении и ведении личных дел составить акт. Результаты проверки довести до заведующей МБДОУ «Ауринко» в виде письменной справки.
4. Возложить ответственность за формирование в архив личных дел уволенных педагогических работников на Журавскую Л.А., делопроизводителя.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующая МБДОУ «Ауринко»

Ознакомлена:


Г.В. Догодькина
Л.А. Журавская