

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
МАДОУ ДС №5
Протокол от 18.02.2020 № 01



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ ДС №5
О.А.Суховий

**Положение
о порядке ведения личных дел
педагогических сотрудников
муниципального автономного
дошкольного учреждения
«Детский сад №5 города Белогорск»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел педагогических сотрудников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 города Белогорск» (далее МАДОУ ДС №5), разработано в соответствии с Федеральным законом № 273_ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом МАДОУ ДС №5 .
- 1.2. Личные дела оформляются на педагогических сотрудников МАДОУ ДС №5.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего МАДОУ ДС №5 и является обязательным для всех категорий педагогических сотрудников МАДОУ ДС №5.
- 1.4. Ведение личных дел педагогов возлагается на делопроизводителя МАДОУ ДС №5.
- 1.5. Не допускается ведение нескольких личных дел работников, за исключением, если работник принят по внутреннему совместительству.

2. Порядок формирования личных дел педагогов

- 2.1. Оформление личных дел осуществляется в течение 5 дней со дня приема работника на работу.
- 2.2. Формирование личного дела педагогов МАДОУ ДС №5 производится непосредственно после приема в МАДОУ ДС №5 или перевода педагогов из другого образовательного учреждения.
- 2.3. Личному делу присваивается номер, согласно журналу учета личных дел педагогов МАДОУ ДС №5.

2.4. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты: личное дело №, (согласно журналу регистрации личных дел педагогов МАДОУ ДС №5), ФИО педагога, должность, табельный номер сотрудника.

2.5. В личном деле педагогов МАДОУ ДС №5 располагаются следующие документы:

- 1) опись документов, имеющихся в личном деле;
- 2) лист ознакомления с личным делом;
- 3) анкета;
- 4) автобиография;
- 5) копия (ии) документа (ов) об образовании;
- 6) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака (по необходимости);
- 7) копия справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования выданного соответствующим органом правопорядка;
- 8) заявление о приеме на работу;
- 9) копия приказа о приеме на работу;
- 10) согласие работника на обработку персональных данных;
- 11) трудовой договор (контракт);
- 12) должностная инструкция работника;
- 13) приказы о назначениях, переводах, увольнении;
- 14) документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- 15) дополнительные соглашения к трудовому договору (контракту);
- 16) иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы.

2.6. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела МАДОУ ДС №5 и удобства в обращении с ним, при формировании документы помещаются в отдельную папку.

1. Порядок ведения личных дел педагогов

3.1. В дальнейшем в личное дело педагогов МАДОУ ДС №5 включаются:

3.1.1. приказы или выписки из приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности;

3.1.2. документы об итогах аттестации (заявление, аттестационный лист; приказы или ксерокопии приказов по итогам аттестации или выписка из приказа);

3.1.3. ксерокопии почетных грамот и благодарственных писем федерального и областного значения, заверенные печатью и подписью ответственного лица;

3.1.4. ксерокопии документов о повышении квалификации, о переподготовке, заверенные печатью и подписью ответственного лица;

3.1.5. ксерокопии документов об изменении анкетных биографических данных (например: копия свидетельства о браке, изменении фамилии и т.д.).

3.2. Личное дело педагогов МАДОУ ДС №5 ведется в течение всего периода работы каждого педагога в образовательном учреждении.

3.3. Ведение личного дела предусматривает:

3.3.1. помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;

3.3.2. ежегодную проверку состояния личного дела педагогов МАДОУ ДС №5 на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

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

2. Порядок учета и хранения личных дел педагогов

4.1. Хранение личных дел педагогов МАДОУ ДС №5 организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, защищенного от несанкционированного доступа:

4.1.1. личные дела педагогов хранятся в сейфе – по алфавиту;

4.1.2. доступ к личным делам педагогов МАДОУ ДС №5 имеет заведующий ОУ, делопроизводитель, заместитель заведующего по ВМР;

4.1.3. личные дела педагогов МАДОУ ДС №5, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных педагогов – 50 лет (75 лет – если оформлены до 2003 года) с года увольнения работника (в соответствии с перечнем типовых управленческих документов).

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

4.3. Заведующий, принимая от работника ксерокопии документов, личную карточку сотрудника, должен проверить полноту его заполнения и достоверность указанных сведений в соответствии с предъявленными оригиналами документов.

4.4. Сбор и внесение в личные дела педагогов МАДОУ ДС №5 сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.

4.5. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

4.5.1. по требованию работника для ознакомления (без права выноса);

4.5.2. непосредственно руководителю для ознакомления с материалами личного дела;

3. 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 МАДОУ ДС №5 по заявлению работника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов МАДОУ ДС №5 производится в здании МАДОУ ДС №5 в присутствии заведующего. В конце рабочего дня заведующий должен 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.

4. Ответственность

6.1. Педагоги МАДОУ ДС №5 обязаны представлять заведующему сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Заведующий обеспечивает:

6.2.1. сохранность личных дел педагогов МАДОУ ДС №5;

6.2.2. конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов МАДОУ ДС №5.

5. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел педагогических сотрудников является локальным нормативным актом, принимается на общем собрании работников и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МАДОУ ДС №5.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение о порядке ведения личных дел педагогических сотрудников МАДОУ ДС №5 принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.



Прочитано и пронумеровано

Инициалы *И.И.И.*

Подпись *И.И.И.*

Заведующий МАДОУ ДС №5
О.А.Суховий