

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей
«Верх-Чебулинский районный детский дом»
Л.П. Максимова
Приказ № 168-О от «31» 08. 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел сотрудников
муниципального казенного образовательного учреждения для
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
«Верх-Чебулинский районный детский дом»

Рассмотрено
на совещании при директоре
«31» 08. 2021г.

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МКОУ «Верх-Чебулинский районный детский дом»

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 Российской Федерации;

Коллективным договором;

Уставом учреждения.

1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на директора учреждения, а

в его отсутствие на зам.директора по УВР.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников.

2.1 Формирование личного дела сотрудников детского дома производится непосредственно после приема в учреждение или перевода из другого

образовательного

учреждения.

2.2 В соответствии с нормативными документами в личные дела сотрудников учреждения

вкладываются следующие документы:

В личное дело педагога:

- Автобиография;
- Анкета;
- Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Заявление о приеме на работу;
- Копия приказа о приеме на работу;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Трудовой договор;
- Копия справки об отсутствии судимости;

Вышеперечисленные документы прошиваются нитками четырьмя проколами.

В личное дело также вкладываются и другие документы по мере их появления:

- Согласие на обработку персональных данных;
- Копии аттестационных листов;
- Копии документов о прохождении курсов;
- Дополнительные соглашения;
- Уведомления.

В личное дело другого сотрудника:

- Автобиография;
- Анкета;
- Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- Копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Заявление о приеме на работу;
- Копия приказа о приеме на работу;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Трудовой договор;
- Копия справки об отсутствии судимости;

Вышеперечисленные документы прошиваются нитками четырьмя проколами.

В личное дело также вкладываются и другие документы по мере их появления:

- Согласие на обработку персональных данных;
- Дополнительные соглашения;

3

- Уведомления.

Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

Руководитель детского дома оформляет:

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

Заместитель директора по БЖ знакомит:

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

2.3 С целью обеспечения надлежащей сохранности личного сотрудников детского дома и

удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную

папку. Личному делу присваивается учетный номер.

3. Порядок ведения личных дел сотрудников учреждения.

3.1 Личное дело сотрудников учреждения ведется в течение всего периода работы каждого сотрудника в учреждении.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
- Ежегодную проверку состояния личного дела сотрудников детского дома на предмет

сохранности включенных в него документов и своевременности заполнения.

3.3 Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации. Сведения об этих

документах, включая нумерацию страниц, в пределах которых они расположены в личном деле.

4. Порядок учета и хранения личных дел сотрудников учреждения.

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников детского дома 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.
- Доступ к личным делам сотрудников имеют только директор или в его отсутствие исполняющий обязанности директора.
- 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 директора учреждения.

5.2 Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников производится в

приемной директора, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В

конце рабочего дня директор обязан 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 учреждения обязаны своевременно представлять директору

сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Руководитель учреждения обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников.

4

7. Права.

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах

педагогов и сотрудников.

Педагоги и сотрудники учреждения 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.

Руководитель имеет право:

- обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников, в том числе и на электронных носителях;

- запрашивать от педагогов и сотрудников всю необходимую информацию.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение рассматривается на общем собрании, утверждается и вводится

в действие приказом директора детского дома. Срок действия Положения не ограничен.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

5 *Март*
Директор МКОУ «Верх-Чебу
районный детский дом»

Л.П. Мак Л.П. Мак

