

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 38 комбинированного вида Василеостровского района
Санкт-Петербурга

ГБДОУ детский сад № 38 Василеостровского района
ИНН / ОГРН 7801136119 /
199397, Санкт-Петербург,
ул. Кораблестроителей, д.35, кор.3, литер А

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ДНО
ГБДОУ д/с № 38

Ильинская В.Б.

Протокол № 1 от
«29» августа 2019 г.



ПРИНЯТО:

Общим собранием

ГБДОУ д/с № 38

Протокол № 5 от

«29» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий ГБДОУ д/с №38

Мелешкина Т.В.

Приказ № 31 – 2 Од от

«30» августа 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел
педагогов и сотрудников
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад комбинированного вида № 38
Василеостровского района
Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 38 комбинированного вида Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ)

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152 «О персональных данных», Методическими рекомендациями Росархива, Указом Президента от 30.05.2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», а также в соответствии с коллективным договором и уставом ГБДОУ, с целью регламентации работы с личными делами педагогов и сотрудников ГБДОУ

1.3. Личное дело работника – совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.

1.4. Настоящее положение утверждается приказом по ГБДОУ и является обязательным для всех работников ГБДОУ.

1.5. Ведение личных дел работников ГБДОУ в соответствии с приказом возлагается на ответственное лицо (специалиста по кадрам, либо документоведа)

1.6. Контроль за ведением личных дел работников ГБДОУ возлагается на заведующего ГБДОУ.

2. Формирование личных дел работников

2.1. Формирование личного дела работника производится ответственным за ведение личных дел не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

2.2. В соответствии с нормативными документами при приеме на работу педагоги и другие сотрудники предъявляют следующие документы (при наличии):

Педагогические работники:

- трудовую книжку и (или сведения о трудовой деятельности (в том числе и в электронном виде));
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- заявление о приеме на работу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- медицинскую книжку и «паспорт здоровья»;
- справка о привлечении (не привлечении) лица к административному наказанию за потребление наркотических средств.
- документ об образовании; аттестационный лист;
- документы о награждении
- удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- свидетельство о браке (при необходимости);
- свидетельство о рождении детей (при необходимости).

Другие работники:

- трудовую книжку и (или сведения о трудовой деятельности (в том числе и в электронном виде));
- заявление о приеме на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ об образовании;
- документы воинского учета (для военнообязанных лиц);
- медицинская книжка;
- удостоверения о прохождении курсов;

- справка об отсутствии судимости или факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
- справка о привлечении (не привлечении) лица к административному наказанию за потребление наркотических средств.

Работодатель оформляет:

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

Первичное оформление личного дела предусматривает:

- присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел (приложение №1);
- проставление на обложке личного дела (приложение №2) следующих реквизитов: полное наименование ГБДОУ; номер личного дела; фамилия имя отчество работника в именительном падеже; даты – год начала и год окончания ведения дела; количество листов; срок хранения;
- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
- внутренняя опись документов дела (приложение №3);
- анкета (личный листок по учету кадров (приложение №4));
- согласие на обработку персональных данных
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- трудовой договор;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);

Работодатель знакомит:

- с нормативно-правовыми документами ГБДОУ (Уставом, Коллективным договором, Правилами трудового распорядка и др. локальными актами);
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел работников ГБДОУ и удобства в обращении с ними, при формировании все документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер и вносится в журнал учета личных дел

2.4. Личная карточка Т-2 оформляется и хранится отдельно от личного дела.

2.5. Каждое личное дело работника содержит титульный лист с указанием его фамилии, имени, отчества (Приложение № 2).

2.6. После титульного листа в личное дело включается внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, работника. Внутренняя опись документов содержит сведения о порядковых номерах документов, их наименованиях, датах и иные сведения.

3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников

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

3.2. Дальнейшее ведение личного дела работника предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

- дополнительные соглашения к трудовому договору (эффективному контракту);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- грамоты, благодарности

- акты нарушений и т.п. документы.

3.3. Ведение личного дела предусматривает:

- хранение личных дел в хронологическом порядке;
- ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников ГБДОУ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

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

4. Порядок учёта и хранения личных дел педагогов и сотрудников

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников ГБДОУ организуются с целью быстрого поиска личных дел, обеспечения их сохранности и конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

4.2. Личные дела работников хранятся в кабинете у заведующего ГБДОУ.

4.3.Трудовые книжки хранятся в сейфе у заведующего ГБДОУ, медицинские книжки и «паспорта здоровья» хранятся в медицинском кабинете ГБДОУ.

4.4. Доступ к личным делам работников имеют: ответственное лицо за ведение личных дел, заведующий ГБДОУ, (либо заместители заведующего при исполнении обязанностей заведующего ГБДОУ).

4.5. Личные дела работников, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет.

Личные дела педагогов и сотрудников ГБДОУ, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно.

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 ГБДОУ по заявлению сотрудника ГБДОУ.

5.2.Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников ГБДОУ производится в кабинете заведующего. В конце рабочего дня ответственный 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.

6. Ответственность

6.1. Педагоги и сотрудники ГБДОУ обязаны своевременно представлять ответственному лицу за ведение личных дел сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников ГБДОУ;
- 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 ГБДОУ, 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 неверных или неполных персональных данных.

7.2.Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников ГБДОУ, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от педагогов и сотрудников ГБДОУ всю необходимую информацию.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников ГБДОУ является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании, утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ГБДОУ.
- 8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 38 комбинированного вида
Василеостровского района Санкт-Петербурга

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(фамилия имя отчество работника)

Дата начала: « ____ » _____ г.

Дата окончания: « ____ » _____ г.

На _____ листах

Хранить _____ лет

Приложение №3
к положению о порядке
ведения личных дел работников
ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

(ФИО работника)

№ п\п	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание

Итого: _____ документа _____
(цифра) (прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Ответственный за кадровый учет: _____
(ФИО)

(подпись)

«_____» _____ ГОД.

Анкета (Личный листок) учета кадров

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____ Гражданство _____

Место рождения (село, город, край, область, республика): _____

Адрес (место жительства): индекс, область, город, улица, дом, квартира _____

Адрес (место прописки): индекс, область, город, улица, дом, квартира _____

Домашний телефон _____ Сотовый телефон _____ Рабочий телефон _____

Паспортные данные _____

Семейное положение _____

Сведения о близких родственниках (муж, жена, отец, мать, братья, сестры, дети):

Степень родства	Ф.И.О.	Дата рождения	Место работы, должность	Телефон	Адрес (место жительства)

Отношение к воинской обязанности и воинское звание: _____

Образование:

Дата поступления	Дата окончания	Название учебного заведения	Специальность

Дополнительное образование: _____

Навыки владения компьютером, с какими программными продуктами приходилось работать: _____

Трудовая деятельность (укажите в обратном хронологическом порядке 5 последних мест Вашей работы)

Дата		Наименование организации	Должность	Адрес организации	Причина увольнения (фактическая)
начало	окончание				

Желаемый уровень заработной платы: _____

на испытательный срок _____
после испытательного срока _____
Какую информацию Вы хотели
бы добавить о себе _____

Против проверки предоставленной мною информации не возражаю.

Дата заполнения _____ Подпись _____

**Приложение № 5
к положению о порядке
ведения личных дел работников**

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ
дела № _____

В деле прошито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

с № 1 по № 11, в том числе: _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Ответственный за кадровый учет: _____
(ФИО)

(подпись)

« ____ » _____ год.