

Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад «Подсолнушек»

Астраханская область, Икрянинский район,  
с. Икряное, ул. Мира, 37.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ д/с «Подсолнушек»

Н.А. Павлова

20 16 г.



СОГЛАСОВАНО

Представитель от коллектива  
Хохлова Л.А. Хохлова.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад «Подсолнушек»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников ДОУ.

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Указом Президента Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором;
- Уставом ДОУ.

1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников ДОУ возлагается на делопроизводителя.

### 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1 Формирование личного дела педагогов и сотрудников ДОУ производится непосредственно после приема в ДОУ или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.2 В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников ДОУ вкладываются следующие документы:

*Педагог ДОУ предоставляет:*

- Заявление о приеме на работу;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;

- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке (при необходимости);
- Медицинское освидетельствование;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов

*Сотрудник ДОУ предоставляет:*

- Заявление о приеме на работу;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке (при необходимости);
- Медицинское освидетельствование.

*Работодатель оформляет:*

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личный листок по учету кадров;
- личную карточку №Т-2;
- должностную инструкцию в двух экземплярах;

*Работодатель знакомит:*

- с нормативно – правовыми документами ДОУ;
- с должностной инструкцией;

*Ответственный по охране труда и технике безопасности:*

- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности

2.3 С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников ДОУ и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

### **3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ ДОУ**

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

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

- Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников ДОО на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1 *Педагоги и сотрудники* ДОО обязаны своевременно представлять делопроизводителю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

4.2 *Работодатель* обеспечивает:

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