

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад №1
«Цветы жизни» с. Итум-Кали
Итум-Калинского муниципального
района

М.В.Гелаева

2017г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
РАБОТНИКОВ
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 1 «ЦВЕТЫ ЖИЗНИ» С. ИТУМ - КАЛИ
ИТУМ КАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения, учета и хранения личного дела работника образовательного учреждения (далее - личное дело), учет и хранение личных дел в образовательном учреждении.

1.2. Личное дело - основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике образовательного учреждения и его служебной деятельности. В личное дело вносятся сведения, связанные с поступлением на работу и увольнением.

1.3. Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

1.4. Личное дело ведется в течение всего периода работы работника.

1.5. Ведение нескольких личных дел одного работника образовательного учреждения не допускается.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ВХОДЯЩИХ В ЛИЧНОЕ ДЕЛО

2.1. В личное дело включаются документы, закрепляющие факты поступления гражданина на работу в образовательное учреждение, уровень профессионального образования, фиксирующие уровень дисциплины работника, и другие документы, отражающие результаты практической деятельности.

2.2. Личное дело содержит следующие документы:

- опись документов, находящихся в личном деле;
- личный листок по учету кадров;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- трудовой договор;
- личное заявление о поступлении на работу;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных лиц)
- копия удостоверения (свидетельства) о прохождении курсов, экспертные заключения;
- копии документов о награждении;
- справка о наличии судимости;
- аттестационные листы;
- другие документы, отражающие результаты практической деятельности.

2.3. Все документы личного дела подшиваются в папку.

2.4. Все изменения в учетных данных работника образовательного учреждения отражаются в форме Т-2.

3. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ

3.1. Работник образовательного учреждения знакомится со своим личным делом не реже одного раза в год. Материалы личного дела предоставляются для ознакомления также по его просьбе и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Круг лиц, допускаемых к работе с документами личных дел работников образовательного учреждения, определяется заведующей.

3.3. На лицо, получившее личное дело для ознакомления, возлагается персональная ответственность за его сохранность.

3.4. При работе с личным делом, выданным для ознакомления, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся там документы или помещать в него новые, а также разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

4. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. Личные дела учитываются и хранятся как документы для служебного пользования.

4.2. Личные дела хранятся в специально выделенном для этих целей металлическом сейфе.

4.3. Личные дела на работников образовательного учреждения хранятся отдельно от личных дел уволенных.

4.4. Личные дела педагогов и работников школы, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся 75 лет с года увольнения работника.