

Принято

Педагогическим советом

протокол № 1 от «29» августа 2017 года



«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ «Детский сад

«Зернышко»

Н.Н. Кузнецова

Введено в действие приказом

№ 27 от «29» августа 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке ведения личных дел педагогов и работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Зернышко»»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Зернышко» (далее – МБДОУ);

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором;
- Уставом МБДОУ

1.3 Ведение личных дел педагогов и работников детского сада обеспечивает заведующий МБДОУ.

2. Порядок формирования личных дел работников

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

2.2. Личное дело работника МБДОУ формируется в следующем порядке:

- Трудовая книжка;
- Трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- Копия приказа о приеме на работу;
- Копия приказа о переводе на иную должность (при наличии);
- Заявление о приеме на работу;
- Личная карточка по форме № Т-2;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Автобиография;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копия медицинского полиса;
- Копию свидетельства о браке (в случае изменения фамилии);
- Копию свидетельства о рождении детей (не достигших 18ти летнего возраста);
- Справка об отсутствии судимости;
- Заявление о согласии на обработку персональных данных работника;
- Расписка о неразглашении персональных данных;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Копии документов о награждении (при наличии);
- Копии аттестационных листов (при наличии).

Работодатель оформляет:

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

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

2.4.Каждое личное дело работника содержит титульный лист с указанием его фамилии, имени, отчества и занимаемой должности (должностей).

2.5.После титульного листа в личное дело включается внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, работника.

3. Порядок ведения личных дел педагогов и работников

3.1 Личное дело педагогов и сотрудников МБДОУ ведется в течение всего периода работы каждого педагога и работника.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

- Включение документов, подлежащих хранению в составе личных дел;
- Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и работников на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

4. Порядок учета и хранения личных дел педагогов и работников

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и работников МБДОУ 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 цветной идентификации (педагогические работники, обслуживающий персонал).

4.2. Доступ к личным делам педагогов и работников имеет заведующий и старший воспитатель.

4.3. Систематизация личных дел педагогов и сотрудников производится в алфавитном порядке в каждом отдельном блоке по направлению работы.

4.4. Личные дела педагогов и работников хранятся – 75 лет с года увольнения работника.

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.

5.2 Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и работников производится в кабинете руководителя, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня заведующий 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 работники обязаны своевременно представлять руководителю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель обеспечивает: сохранность личных дел педагогов и работников дошкольного учреждения; конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и работников.

7. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и работников, педагоги и работники МБДОУ 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, в том числе и на электронных носителях;
- Запрашивать от педагогов и сотрудников всю необходимую информацию.

