

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Албайский детский сад»
Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

Принято
на общем собрании трудового
коллектива
Протокол № 1 от 1.09.2014.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Албайский
ДС»

/Мишурин Г.А./
Введено в действие приказом
№ 37 от 1.09.2014



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников Учреждения.
- 1.2 Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации №273-ФЗ «Об образовании»:
- 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 РФ;
 - Коллективным договором МБДОУ «Албайский детский сад»
 - Уставом МБДОУ «Албайский детский сад».

2. Порядок формирования личных дел педагогов

- 2.1 Формирование личного дела педагогов и сотрудников МБДОУ «Албайский детский сад» производится непосредственно после приема в учреждение или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.
- 2.2 При поступлении на работу сотрудник предоставляет (при наличии):
- Скоросшиватель;
 - Паспорт или иной документ, удостоверяющая личность;
 - Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
 - Документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
 - Документ об образовании;
 - Трудовую книжку;
 - Заявление о приеме (или о переводе) на работу;
 - Медицинскую книжку;
 - Автобиографию;
 - Документ о квалификации (аттестационный лист) или наличии специальных знаний;
 - Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.
 - Страховое свидетельство пенсионного страхования;
 - Идентификационный номер налогоплательщика;
 - Свидетельство о браке;
 - Свидетельство о рождении детей;
 - Документы о награждении ;
- Работодатель оформляет:
- трудовой договор в двух экземплярах;
 - приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
 - личную карточку №Т-2;

- должностную инструкцию.

Работодатель знакомит:

- Уставом детского сада;
- С должностной инструкцией;
- Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников

3.1 Личное дело педагогов и сотрудников МБДОУ «Албайский детский сад» ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

3.2.1. Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- Заявление;
- Личный листок по учету кадров или анкета;
- Автобиография;
- Копия паспорта;
- Копии документов об образовании;
- Копия приказа (или выписка) о приеме на работу;
- Копии документов о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов;
- Копии документов о награждении (республиканского и федерального уровней).

Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле .

Копии остальных документов сотрудника хранятся отдельно.

3.2.2. Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников МБДОУ «Албайский детский сад» на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.2.3. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе заведующего МБДОУ «Албайский детский сад» .

3.2.4. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке МБДОУ «Албайский детский сад».

4. Порядок и хранение личных дел педагогов и сотрудников

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ «Албайский детский сад» 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:

- Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе .
 - Должностные инструкции хранятся в отдельной папке МБДОУ «Албайский детский сад» .
 - Личные дела сотрудников хранятся у заведующего МБДОУ «Албайский детский сад».
 - Доступ к личным делам педагогов и сотрудников детского сада имеют только заведующий МБДОУ «Албайский детский сад».
 - Личные дела педагогов и сотрудников МБДОУ «Албайский детский сад», хранятся 75 лет с года увольнения работника.

5. Порядок выдачи личных дел педагогов и сотрудников во временное пользование

5.1 Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения заведующего МБДОУ «Албайский детский сад» .
Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня

все личные дела, выданные во временное пользование, должны подлежать возврату на место хранения. В случае их не возврата принимаются меры к их возвращению или розыску.

6. Ответственность

6.1. Педагоги и сотрудники МБДОУ «Албайский детский сад» обязаны своевременно представлять заведующему сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ «Албайский детский сад»;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников МБДОУ «Албайский детский сад».

7. Права

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников МБДОУ «Албайский детский сад».

Педагоги и сотрудники МБДОУ «Албайский детский сад» имеют право:

- Получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- Получить доступ к своим персональным данным;
- Получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.
- Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных

Работодатель имеет право:

- Обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников МБДОУ «Албайский детский сад» с их разрешения, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогов и сотрудников МБДОУ «Албайский детский сад» всю необходимую информацию.

