

«Принято»
педагогическим советом
протокол № 2
от « 1 » 10 20 19 года

Председатель педагогического
совета
З.И. 3.И. Хасанзянова

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ «Детский сад №28
«Умырзая» с.Бурметьево» Нурлатского
муниципального района РТ
Г.Р.Галаутдинова



Введено в действие приказом
№ 41 от « 1 » 10 20 19 года

1. ПОРЯДОК

2.1. Организация

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И РАБОТНИКОВ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №28 «Умырзая» с.Бурметьево» Нурлатского муниципального района Республики Татарстан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №28 «Умырзая» с.Бурметьево».

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором;
- Уставом МБДОУ «Детский сад №28 «Умырзая» с.Бурметьево».

1.3 Ведение личных дел педагогов и работников детского сада обеспечивает заведующий МБДОУ «Детский сад №28 «Умырзая» с.Бурметьево».

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 «Детский сад №28 «Умырзая» с.Бурметьево» формируется в следующем порядке:

- Заявление о приеме на работу;
- Автобиографию;
- Анкета
- Справка о наличии (отсутствии) судимости;
- Заявление о согласии на обработку персональных данных работника;
- Приказ о приеме на работу;
- Трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- Копия удостоверения о повышении квалификации;
- Копия приказа о присвоения квалификационной категории;
- Копии документов о награждении (при наличии);
- Приказ о переводе на иную должность (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 в двух экземплярах;

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и работников МБДОУ «Детский сад №28 «Умырзая» с.Бурметьево» и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

Личному делу присваивается учетный номер и заводится книга учета личных дел.

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. Внутренняя опись документов содержит сведения о порядковых номерах документов, их индексах, наименованиях, датах и иные сведения.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И РАБОТНИКОВ.

3.1. Личное дело педагогов и сотрудников МБДОУ «Детский сад №28 «Умырзая» с.Бурметьево» ведется в течение всего периода работы каждого педагога и работника.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

- Включение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке с соблюдением порядка формирования по определенному выше перечню документов;
- Ежемесячную проверку состояния личного дела педагогов и работников на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.3. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.

Сведения об этих документах, включая нумерацию страниц, в пределах которых они расположены в личном деле.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И РАБОТНИКОВ

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и работников МБДОУ «Детский сад №28 «Умырзая» с.Бурметьево» 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 направлению работы (педагогические работники, обслуживающий персонал).

4.2. Доступ к личным делам педагогов и работников имеет только заведующий.

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.
- 5.3 Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

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 «Детский сад №28 «Умырзая» с.Бурметьево» 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;
 - Запросить от педагогов и сотрудников всю необходимую информацию.

Проінеровано, пронумеровано
и скреплено печатью 5 л

Заведуючий: Г. Р. Амугулинова Г. Р.

