

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
СОВЕТСКО-ГАВАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 6 г. СОВЕТСКАЯ ГАВАНЬ

СОГЛАСОВАНО

Протокол педагогического совета

№ 1 от 12.09.2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания совета родителей

Протокол № 1 от 24.09.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ детский сад № 6

Павленко О.К.

Приказ от 12.09.2019 года № 86



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- 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 детский сад № 6;
- Уставом детского сада.
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

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

2.2 При поступлении на работу *сотрудник предоставляет (при наличии):*

- Скоросшиватель, оформленный по образцу;
- 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.
- Свидетельство о браке;
- 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 детского сада 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:

- Личный листок по учету кадров или анкета;
- Дополнение к личному листку по учету кадров;
- Автобиография;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов;

Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле (приложение №1).

Копии остальных документов сотрудника хранятся отдельно.

3.2.2. Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников детского сада на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.2.3. Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.

3.2.4. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе заведующей детского сада.

3.2.5. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ детского сада.

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников детского сада 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 заведующей детского сада.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.
- Личные дела сотрудников хранятся у заведующей детского сада.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников детского сада имеют только заведующей детского сада
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников детского сада производится в алфавитном порядке.
- Личные дела педагогов и сотрудников детского сада, хранятся 75 лет с года увольнения работника.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Педагоги и сотрудники детского сада обязаны своевременно представлять заведующей сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2 Работодатель обеспечивает:

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

6. ПРАВА

6.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников детского сада,

педагоги и сотрудники детского сада 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 детского сада с их разрешения, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогов и сотрудников детского сада всю необходимую информацию.

ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Кол-во листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и о

Подпись _____