


ПРИНЯТО
На педагогическом совете
МКДОУ д\с «Сказка»
Протокол № 2
От «29» февраля 2016года

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ д/с №22
«Сказка» с. Кевсала
А.М Отемова
Приказ №45 от
«29» февраля 2016года



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МКДОУ д/с №22 «Сказка» с. Кевсала, далее ДОУ.

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»;
- Федеральным законом от 27.07.04 №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором;
- Уставом ДОУ.

1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников ДОУ возлагается на заведующего ДОУ.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

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

2.2 В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников ДОУ вкладываются следующие документы:

Педагог ДОУ предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Автобиографию;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке;
- Характеристики, рекомендательные письма, отношения (если есть в наличии);
- Заявление о переводе;
- Медицинское освидетельствование;

- Копии документов о награждении;
 - Копии аттестационных листов
- Сотрудник ДОУ предоставляет:*
- Заявление о приеме на работу;
 - Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
 - Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
 - Копию идентификационного номера налогоплательщика;
 - Трудовую книжку;
 - Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
 - Копию свидетельства о браке;
 - Медицинское освидетельствование.

Работодатель оформляет:

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

Работодатель знакомит:

- с нормативно – правовыми документами ДОУ;
- с должностной инструкцией;
- с журналом регистрации трудовых договоров по роспись;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ ДОУ

3.1 Личное дело педагогов и сотрудников ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в ДОУ.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;

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

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ ДОУ

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников ДОУ 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 кабинете заведующего, а внутри – по алфавиту.

-Доступ к личным делам педагогов и сотрудников имеют только заведующий ДОУ.

-Систематизация личных дел педагогов и сотрудников ДОУ производится в алфавитном порядке.

-Личные дела педагогов и сотрудников, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 75 лет с года увольнения работника. (в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, утвержденным Росархивом 6 октября 2000 года)

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 заведующий ДОУ.

5.2 Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников производится в кабинете заведующего, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 *Педагоги и сотрудники ДОУ* обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 *Работодатель* обеспечивает:

сохранность личных дел педагогов и сотрудников ДОУ;

конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников ДОУ.

7. ПРАВА

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников ДОУ, *педагоги и сотрудники ДОУ 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

работодатель имеет право:

-Обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников ДОУ, в том числе и на электронных носителях;

Запросить от педагогов и сотрудников ДОУ всю необходимую информацию.