

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Курагинский детский сад №9 «Алёнушка» комбинированного вида

ПРИНЯТО:
на заседании
педагогического совета
МБДОУ №9 «Алёнушка»
Протокол № 1
от «31» августа 2018г.

СОГЛАСОВАНО:
Общим собранием
работников МБДОУ
№9 «Алёнушка»
Протокол № 1
от «21» 09 2018г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ
№9 «Алёнушка»
И.В. Коняшкіна
Приказ № 34 п.20
от «31» августа 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

пгт.Курагино

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

1.3. Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на секретаря детского сада.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников детского сада 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 детского сада вкладываются следующие документы:

Педагог детского сада предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Автобиографию;
- Паспорт или иной документ, удостоверяющего личность;
- Страховое свидетельство пенсионного страхования;
- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Справку об отсутствии судимости;
- Заявление о переводе;
- Медицинскую книжку;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов;
- Удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации.

Сотрудник детского сада предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Паспорт или иной документ, удостоверяющего личность;
- Страховое свидетельство пенсионного страхования;
- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Копии документов об образовании;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Медицинскую книжку.

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:

- С 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:

- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
 - Заявление;
 - Согласие на обработку персональных данных;
 - Личная карточка №Т-2;
 - Автобиография;
 - Копии документов об образовании;
 - Копия приказа о приеме на работу;
 - Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, приказ об аттестации работников, выписка из протокола заседания на соответствие занимаемой должности, удостоверение о прохождении курсов;
 - Копии документов о награждении, поощрении;

- Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников ДОУ 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:

- Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе заведующего ДОУ.
- Медицинские книжки хранятся в кабинете у мед. сестры.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ДОУ.
- Справки об отсутствии судимости хранятся отдельно в папке в кабинете у заведующей.
- Личные дела сотрудников хранятся у заведующей детского сада.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников ДОУ имеют только секретарь, заведующий.
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников ДОУ производится в алфавитном порядке.
- Личные дела педагогов и сотрудников ДОУ хранятся 75 лет с года увольнения работника.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Педагоги и сотрудники ДОУ обязаны своевременно представлять секретарю сведения об изменении в персональных данных.

5.2 *Работодатель* обеспечивает:

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

6. ПРАВА

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников детского сада, педагоги и сотрудники имеют право:

- Получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- 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 ДОО, в том числе и на электронных носителях;
- Запрашивать от педагогов и сотрудников ДОО всю необходимую информацию, отвечающую уставным целям деятельности Учреждения и не противоречащие законодательству Российской Федерации.

