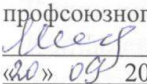


СОГЛАСОВАНО: Председатель профсоюзного комитета  И.А. Михалева «20» 09 2017 г.	УТВЕРЖДАЮ: Заведующий МКДОУ детский сад «Дельфин»  З.Г. Гузий Приказ № 89 от 20 сент. с.г. 2017 г.
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников
Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения
Новосибирского района Новосибирской области- детского сада
комбинированного вида «Дельфин»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников образовательного учреждения;

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 27.07.2004 №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором МКДОУ детского сада «Дельфин» (далее ДОУ)
- Уставом ДОУ

1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников детского сада возлагается на делопроизводителя

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1 Формирование личного дела педагогов и сотрудников производится непосредственно после приема в ДОУ или из другого образовательного (или иного) 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;
- Справку об отсутствии судимости;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Характеристики, рекомендательные письма (если есть в наличии);
- Заявление о переводе;
- Медицинское освидетельствование;
- Медицинскую книжку;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов;
- Фотографию

Сотрудник учреждения предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Трудовую книжку;
- Справку об отсутствии судимости;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Медицинское освидетельствование;
- Медицинскую книжку
- Копии документов об образовании;

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземпляров;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку №Т-2;
- инструкцию по охране жизни и здоровья;

Работодатель знакомит:

- с нормативно-правовыми документами ДОО
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности

2.3 С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников и удобства в обращении с ним при его формировании документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

3.1 Личное дело педагогов и сотрудников ДОО 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;
- 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

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 у заведующего, а внутри – по алфавиту.

4.2. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников имеют только делопроизводитель, заведующий и старший воспитатель.

4.3. Систематизация личных дел педагогов и сотрудников производится в алфавитном порядке.

4.4. 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 от 6 октября 2000г.)

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 сотрудников производится в кабинете руководителя, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня делопроизводитель обязана 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 сотрудники обязаны своевременно представлять руководителю 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.

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников, педагоги и сотрудники ДООУ 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;
- Запрашивать от педагогов и сотрудников всю необходимую информацию.

ЛИСТ
ознакомления с Положением о порядке ведения личных дел педагогов и
сотрудников МКДОУ детский сад «Дельфин»

[illegible]

[illegible]

[illegible]

