

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ «Детский сад «Дюймовочка»

А.П.Пичугина

« 19 » 08 2016 г.



**Положение
о ведении личных дел педагогов и сотрудников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Дюймовочка»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МДОУ

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 МДОУ;
- Уставом МДОУ.

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

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

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

Педагог и административный персонал МДОУ предоставляют:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Страховое свидетельство пенсионного страхования;
- Документ об образовании;
- Документы о квалификации или наличии специальных знаний;
- Трудовую книжку;
- Документы воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Медицинскую книжку;
- Документы о награждении;
- Аттестационные листы;
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.
- Документы об инвалидности (при наличии).
- Справку о наличии (отсутствии) судимости.

Сотрудники (учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал) МДОУ предоставляют:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Документ об образовании;
- Страховое свидетельство пенсионного страхования;
- Трудовую книжку;
- Документы воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Медицинскую книжку.
- Документы об инвалидности (при наличии).
- Справку о наличии (отсутствии) судимости.

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 сотрудников:

- С Уставом МДОУ;
- Правилами внутреннего распорядка;
- С должностной инструкцией и другими локальными актами.

Проводит с поступающими на работу вводный инструктаж по охране труда, первичный инструктаж на рабочем месте, инструктаж по противопожарной безопасности.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

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

3.2 Обязательной является внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

3.3 Ведение личного дела предусматривает помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- Личный листок по учету кадров;
- Трудовой договор;
- Дополнительное соглашение к ТД
- Согласие на обработку персональных данных;

Ксерокопии:

- паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации);
- документы об образовании;
- документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение
- военного билета (для военнообязанных лиц);
- справки о наличии (отсутствии) судимости;
- документов об инвалидности (при наличии).

3.4. Копии документов, хранящихся в личном деле работника, заверяются следующим образом: проставляется заверительная надпись «копия верна»; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилию); дата заверения.

3.5. Личное дело регистрируется в журнале «Учет личных дел»

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

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников МДОУ 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 заведующего МДОУ.
- Личные карточки, должностные инструкции хранятся в отдельной папке МДОУ.
- Личные дела сотрудников хранятся в отдельной папке.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников учреждения имеет только заведующий МДОУ, а также сотрудник, временно исполняющий обязанности заведующего.
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников МДОУ производится в алфавитном порядке.
- Личные дела педагогов и сотрудников МДОУ хранятся 75 лет с года увольнения работника.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

6.2 Работодатель обеспечивает:

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

6. ПРАВА

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников МДОУ,

педагоги и сотрудники МДОУ 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 МДОУ, в том числе и на электронных носителях;

Запросить от педагогов и сотрудников МДОУ всю необходимую информацию.