

Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 58
«Шаян нэнилэр»
Айнетдинова Р.Ф.
приказ № 18 от «21» 02 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ**
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 58
«Шаян нэнилэр»

г. Альметьевск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогов и сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 58 «Шаян нэнилэр» (далее – детский сад).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации

1.3. Личные дела оформляются на всех сотрудников детского сада.

1.4. Настоящее Положение утверждается заведующим детского сада и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников детского сада.

1.5. Ведение личных дел педагогов и сотрудников детского сада возлагается на заведующего детским садом.

1.6. Не допускается ведение нескольких личных дел работников, за исключением, если работник принят по внутреннему совместительству.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников детского сада производится непосредственно после приема в МБДОУ.

2.2. Для формирования личного дела

Педагог представляет следующие документы:

- Копию документа об образовании;
- Справку об отсутствии судимости
- Копию свидетельства о рождении ребёнка (при наличии);
- Удостоверения о прохождении курсов (при наличии);
- Аттестационный лист, выписку из приказа (при наличии);
- Копии сертификатов, грамот, благодарственных писем (при наличии);
- Трудовую книжку (при наличии);
- Медицинскую книжку.

Младший обслуживающий и технический персонал работников предоставляют:

- Копию документа об образовании;
- Справку об отсутствии судимости
- Трудовую книжку (при наличии);
- Медицинскую книжку.

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку формы Т-2;
- должностную инструкцию в двух экземплярах.

Работодатель знакомит с:

- Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- Коллективным договором ДОУ;

- Положением об оплате труда работникам ДОУ;
- Положением о стимулирующих выплатах работникам ДОУ;
- с должностной инструкцией;
- Положением о порядке обработки персональных данных.

Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3. Обязательной является опись документов, имеющихся в личном деле.

2.4. Личному делу присваивается номер, согласно журналу учета личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ.

2.4.1. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты: личное дело №, (согласно журналу регистрации личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ), ФИО сотрудника, должность.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

3.1. Личное дело педагогов и младших воспитателей ведется в течение всего периода работы каждого сотрудника. Для прочих работников оформляется только карточки формы Т-2 и хранятся в отдельной папке в кабинете заведующего.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел педагогов:

- опись документов, имеющихся в личном деле;
- анкета;
- автобиография;
- личное заявление о приеме на работу (у кого имеется);
- копия приказа о приеме на работу (у кого имеется);
- согласие работника на обработку персональных данных;
- копия (ии) документа (ов) об образовании;
- копии документов о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации (при наличии);
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- копия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;
- должностная инструкция работника;
- трудовой договор (контракт);
- иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы;
- копии приказов о назначениях, переводах, увольнении.

3.3. Личные карточки хранятся в отдельной папке.

3.4. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников детского сада и удобства в обращении с ним, при формировании документы помещаются в отдельную папку.

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:

- личные дела педагогов и сотрудников хранятся в шкафу, а внутри папки – по номеру личного дела;
- трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе у заведующего детского сада.
- медицинские книжки хранятся в медицинском кабинете у медицинской сестры.
- доступ к личным делам педагогов и сотрудников детского сада имеет только заведующий, заместитель заведующей по АХР;
- личные дела педагогов и сотрудников детского сада, 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).

4.2. В личные дела не должны входить документы второстепенного характера, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения.

4.3. Заведующий, принимая от работника копии документов, личную карточку сотрудника, должен проверить полноту его заполнения и достоверность указанных сведений в соответствии с предъявленными оригиналами документов.

4.4. Сбор и внесение в личные дела педагогов и сотрудников детского сада сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.

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 детским садом.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников детского сада производится в здании детского сада в присутствии заведующего и ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня заведующий должен убедиться в том, что все личные дела или документы личных дел, 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 детского сада обязаны представлять заведующему сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Заведующий обеспечивает:

6.2.1. сохранность личных дел педагогов и сотрудников детского сада;

6.2.2. конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников детского сада.

7. ПРАВА

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

7.1.1. получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

7.1.2. получить свободный доступ к своим персональным данным;

7.1.3. получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;

7.1.4. требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

7.2. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников детского сада, работодатель имеет право:

7.2.1. обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников детского сада, в том числе на электронных носителях;

7.1.2. запросить от педагогов и сотрудников детского сада всю необходимую информацию.

Проп. чур. ванд. пронумеровано
и ск. елден печатью

129146

лист

Заведующий

МБДОУ № 58

Айнетдинова

расшифровка

