

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБДОУ «Черемшанский
сад №3 «Родничок»
Протокол 13
«12» 09 2017 год

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Черемшанский детский детский
сад №3 «Родничок»
А.И.Ахметвалиева от
Вводится в действие на основании
приказа № 90 от «12» 01 2017 год



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И
РАБОТНИКОВ**
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
«Черемшанский детский сад №3 «Родничок»
Черемшанского муниципального района Республики Татарстан

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Черемшанский детский сад №3 « Родничок».

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором;
- Уставом МБДОУ «Черемшанский детский сад №3 « Родничок».

1.3 Ведение личных дел педагогов и работников детского сада обеспечивает заведующий МБДОУ «Черемшанский детский сад №3 « Родничок».

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

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

2.2.Личное дело работника МБДОУ «Черемшанский детский сад №3 « Родничок» формируется в следующем порядке:

- Заявление о приеме на работу;
- Автобиографию;
- Анкета
- Справка о наличии (отсутствии) судимости;
- Заявление о согласии на обработку персональных данных работника;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов об образовании;
- Копию свидетельства о браке;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Приказ о приёме на работу;
- Трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- Копия удостоверения о повышении квалификации;
- Копия приказа о присвоения квалификационной категории;
- Копии документов о награждении (при наличии);
- Приказ о переводе на иную должность (при наличии)

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 экземплярах;

2.3.С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и работников МБДОУ «Черемшанский детский сад №3 « Родничок» и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер и заводится книга учета личных дел.

2.4.Каждое личное дело работника содержит титульный лист с указанием его фамилии, имени, отчества и занимаемой должности (должностей).

2.5.После титульного листа в личное дело включается внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, работника. Внутренняя опись документов содержит сведения о порядковых номерах документов, их индексах, наименованиях, датах и иные сведения.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И РАБОТНИКОВ.

3.1.Личное дело педагогов и сотрудников МБДОУ «Черемшанский детский сад №3 « Родничок» ведется в течение всего периода работы каждого педагога и работника.

3.2.Ведение личного дела предусматривает:

- Включение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке с соблюдением порядка формирования по определённому выше перечню документов;
- Ежемесячную проверку состояния личного дела педагогов и работников на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.3.Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.

Сведения об этих документах, включая нумерацию страниц, в пределах которых они расположены в личном деле.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И РАБОТНИКОВ

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и работников МБДОУ «Черемшанский детский сад №3 « Родничок» 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 сейфе, а внутри - по направлению работы (педагогические работники, обслуживающий персонал).

4.2. Доступ к личным делам педагогов и работников имеет только заведующий.

4.3. Систематизация личных дел педагогов и сотрудников производится в алфавитном порядке в каждом отдельном блоке по направлению работы.

4.4. Личные дела педагогов и работников хранятся - 75 лет с года увольнения работника .

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 работников производится в кабинете руководителя, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня заведующий обязан 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 работники обязаны своевременно представлять руководителю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель обеспечивает:

сохранность личных дел педагогов и работников дошкольного учреждения; конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и работников.

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и работников, педагоги и работники МБДОУ «Черемшанский детский сад №3 «Родничок» 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;
- Запросить от педагогов и сотрудников всю необходимую информацию.

**Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью 4(Четыре) листа**

Завелупная:  Ахметвалиева А.И.

