

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 31 «Берёзка»

652061, Кемеровская область, город Юрга, улица Мира, 1 а тел. 8(384-51) 4-16-50;
e-mail: sad312011@mail.ru

РАССМОТРЕНО
на Общем собрании работников
протокол № 1
от 06 09 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «ДСКВ № 31 «Берёзка»
Т.А. Щербинина
06 09 20 17 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ «ДСКВ № 31 «Берёзка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 31 «Берёзка» (далее – Учреждение).

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» ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Трудовым кодексом РФ; Коллективным договором Учреждения; другими нормативными документами.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1 Формирование личного дела педагогов и сотрудников Учреждения производится непосредственно после приема в Учреждение.

Педагог 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;
- Трудовую книжку;
- Копию свидетельства о браке;
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Медицинскую книжку;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов;
- Удостоверения о прохождении курсов;
- Копии документов об инвалидности (при наличии)
- 1 фотографию 3x4 (при достижении работником возраста 45 лет фотография подлежит замене).

Сотрудник предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Автобиографию;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию документа об образовании;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке;
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Медицинскую книжку;
- Копии документов об инвалидности (при наличии).
- 1 фотографию 3x4 (при достижении работником возраста 45 лет фотография подлежит замене).

Работодатель оформляет:

- трудовой договор (эффективный контракт) в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу;
- личную карточку № Т-2.

Работодатель знакомит:

- Уставом Учреждения;
 - должностными обязанностями;
 - Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по ПБ.
- 2.2 . Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. Личное дело педагогов и сотрудников Учреждения 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:

- Личный листок по учету кадров;
- Заявление;
- Копия приказа о приеме на работу;
- Автобиография;
- Копии документов об образовании;
- Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Трудовой договор (эффективный контракт);
- Справка о наличии (отсутствии) судимости.

Ксерокопии:

- паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации);
- свидетельства о браке, расторжении брака (если такой имеется), (в случае внесения изменений в трудовую книжку);
- свидетельство о рождении детей;
- документов о награждении, поощрении, взыскании, снятии дисциплинарного взыскания;
- документов об инвалидности (при наличии).

3.3. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе заведующего.

3.4. Личные карточки, трудовые договора (эффективные контракты) хранятся в отдельных папках.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников Учреждения 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.
- Личные карточки, трудовые договора (эффективные контракты) хранятся в отдельных папках.
- Личные дела сотрудников хранятся в отдельной папке.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников имеет только специалист по кадрам, заведующий Учреждением.
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников ДОУ производится в алфавитном порядке.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 *Педагоги и сотрудники* обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2 *Работодатель* обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников;
- 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 ДОУ,

педагоги и сотрудники ДОУ 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, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогов и сотрудников всю необходимую информацию.