

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Салтыковский детский сад»**

391983, Рязанская область, Рязский район, село Салтыки ул. Поповка, д.16;
тел.: 8(49132)29-3-76; e-mail: irin.rubtzova@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МДОУ
«Салтыковский детский сад »
_____ А.П.Наторкин

« ____ » _____ 2017г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МДОУ
<<Салтыковский детский сад>>
_____ И.В.Рубцова

« ____ » _____ 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел работников

Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Салтыковский детский сад»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Салтыковский детский сад» (далее – Учреждения)

1.2. Положение разработано в соответствии с: Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 «О персональных данных»; Трудовым кодексом РФ; Коллективным договором Учреждения; Уставом Учреждения.

1.3. Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на сотрудника Учреждения в соответствии с приказом руководителя.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников Учреждения производится непосредственно после приема на работу в Учреждение или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения (период оформления 10 рабочих дней).

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела сотрудников Учреждения вкладываются следующие документы:

☐ 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; ☐ Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)

☐ Копию свидетельства о браке (в случае изменении фамилии);

- ☐ Согласие на обработку персональных данных;
- ☐ Справку, подтверждающую отсутствие судимости.

В личные дела педагогов Учреждения вкладываются следующие документы:

- ☐ Заявление о переводе;
- ☐ Копии документов о награждении;
- ☐ Копии аттестационных листов; приказов по аттестации; ☐

Удостоверения о прохождении курсов;

- ☐ Заявление о приеме на работу;
- ☐ 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 (в случае изменении фамилии);
- ☐ Согласие на обработку персональных данных;
- ☐ Справку, подтверждающую отсутствие 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:

- ☐ Уставом Учреждения;
- ☐ Должностной инструкцией;
- ☐ Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

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

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

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:

- Заявление;
- Личная карточка;
- Автобиография;
- Копии документов об образовании;
- Копия приказа о приеме на работу;
- Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;
- Копии документов о награждении, поощрении;
- ☐ Ксерокопии: - паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации);
- военный билет (для военнообязанных лиц);
- свидетельство о браке, расторжении брака (если такой имеется); - страхового свидетельства;
- ИНН.
- ☐ Личное дело регистрируется в журнале «Учет личных дел».
- ☐ Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе заведующего Учреждения.

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

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 у заведующего Учреждения. ☐ Личные дела сотрудников хранятся в папке.
- ☐ Доступ к личным делам педагогов и сотрудников Учреждения имеют только заведующий Учреждения.
- ☐ Систематизация личных дел педагогов и сотрудников Учреждения производится в алфавитном порядке.
- ☐ Личные дела педагогов и сотрудников Учреждения хранятся 75 лет с года увольнения работника после архивирования.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

5.2. Работодатель обеспечивает:

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

6. ПРАВА

6.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников Учреждения педагоги и сотрудники Учреждения 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 Учреждения, в том числе и на электронных носителях;

Запросить от педагогов и сотрудников Учреждения всю необходимую информацию.