

Принято

На Общем собрании работников
МБДОУ №24 «Васильки»
протокол № 1
от «01» 10 2015 г.

«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ «Детский сад №24
«Васильки» Е.П.Пустынникова

Введено в действие приказом
№ 129 от «02» 10 2015 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 24 «Васильки» с. Осиново ЗМР РТ**

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

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

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников дошкольного учреждения вкладываются следующие документы:

Перечень документов предоставляется:

- Заявление о приеме на работу;

- Автобиография;

- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- Копию свидетельства о заключении 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;

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников образовательного учреждения;

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;
- Уставом МБДОУ «Детский сад №24 «Васильки» с.Осиново

1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников детского сада возлагается на заведующего МБДОУ.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

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

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников дошкольного учреждения вкладываются следующие документы:

Педагог учреждения 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;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке;

Копию свидетельства о рождении детей;

- Характеристики, рекомендательные письма (если есть в наличии);
- Заявление о переводе;
- Медицинское освидетельствование;
- Медицинскую книжку;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов;

Сотрудник учреждения предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- 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;
- Медицинское освидетельствование.
- Медицинскую книжку;

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;

Работодатель знакомит:

- с нормативно – правовыми документами дошкольного учреждения;
- с должностной инструкцией;
- с журналом регистрации трудовых договоров по роспись;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности

2.3С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников и удобства в обращении с ним при формировании документы

помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер и заводится книга учета личных дел.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ.

3.1 Личное дело педагогов и сотрудников МБДОУ 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;
- Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников 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 СОТРУДНИКОВ

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ 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 алфавиту.

4.2. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников имеют только делопроизводитель, заведующий и старший воспитатель.

4.3. Систематизация личных дел педагогов и сотрудников производится в алфавитном порядке.

4.4. Личные дела педагогов и сотрудников, 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, утвержденным Росархивом 6 октября 2000 года)

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 сотрудников производится в кабинете руководителя, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня делопроизводитель обязана 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 сотрудники обязаны своевременно представлять руководителю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель обеспечивает:

сохранность личных дел педагогов и сотрудников дошкольного учреждения;

конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников.

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников, педагоги и сотрудники МБДОУ №24 “Васильки” 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.

**Лист ознакомления участников образовательных отношений с
локальным нормативным актом**

№	ФИО	Дата ознакомления	роспись
1	Туркескулбекова С.П.	01.10.15	
2	Мурометшина Л.А.	01.10.15	
3	Жапарова Е.К.	01.10.15	
4	Сулмура Е.В.	01.10.15	
5	Эккорова Б.К.	1.10.15	
6	Сорренова А.Н.	1.10.15	
7	Смирidonov Е.Н.	1.10.15	
8	Нарикова Т.М.	1.10.15	
9	Тимозеева И.И.	1.10.15	
10	Жомокенова О.В.	1.10.15	
11	Таткина А.И.	1.10.15	
12	Муршова Ф.В.	1.10.15	
13	Артыкметова А.М.	1.10.15	
14	Хабибуллина М.А.	01.10.15	
15	Владимирова И.И.	01.10.15	
16	Тамбиева К.В.	01.10.15	
17	Тоситбаева Е.В.	01.10.15	
18	Кочетаннинова Е.А.	01.10.15	
19	Тиллаутдинова А.Р.	1.10.15	
20	Алимова С.Н.	01.10.15	
21	Умармуратов Ф.И.	01.10.15	
22	Сафармуратова Т.Т.	01.10.15	
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			

