

муниципальное бюджетное дошкольное учреждение
«Тураевский детский сад «Карлыгач»
Менделеевского муниципального района Республики Татарстан
(МБДОУ «Тураевский детский сад»)

Согласовано
Общим собранием коллектива
МБДОУ «Тураевский детский сад»
Протокол № _____
от «__» _____ 20__ г.

Утверждаю
заведующего МБДОУ
МБДОУ «Тураевский детский сад»
Л.М. Салихова
Введено в действие приказом
от «01» _____ 2019 г. № 16



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
«Тураевский детский сад «Карлыгач» Менделеевского
муниципального района Республики Татарстан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников дошкольной группы МБОУ «Тураевский детский сад «Карлыгач».

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;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Коллективным договором ОУ;
- Уставом муниципального бюджетного учреждения образовательного МБОУ «Тураевский детский сад «Карлыгач» Менделеевского муниципального района Республики Татарстан (далее- МБОУ) .

1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на заместителя директора по дошкольной работе

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

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

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

Педагог МБОУ предоставляет:

Анкету

Автобиографию.

Копии документов об образовании.

Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний.

Трудовую книжку.

Копии документов о награждении.

Копии аттестационных листов.

Копию курсов повышения квалификации.

Справку об отсутствии судимости

Справка от нарколога, психолога

Сотрудник МБОУ предоставляет:

Анкету

Автобиографию.

Копии документов об образовании.

Трудовую книжку.

Справка об отсутствии судимости

Справка от нарколога, психолога

Работодатель оформляет:

Трудовой договор в двух экземплярах.

Приказ о приеме на работу.

Личную карточку №Т-2

Личный листок по учету кадров

Должностную инструкцию.

Работодатель знакомит с:

Уставом МБОУ

С утвержденной должностной инструкцией.
Правилами внутреннего трудового распорядка
Коллективным договором
Положением об условиях оплаты труда
Положением о распределении стимулирующей части и премиального фонда

Работодатель проводит:

- вводный инструктаж;
- инструктаж по охране труда;
- инструктаж по противопожарной безопасности.

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

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ МБОУ «Тураевский детский сад «Карлыгач»

3.1 Личное дело педагогов и сотрудников МБОУ ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

3.2.1. Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

Заявление о приеме на работу

Приказ о приеме на работу

Личная карточка работника (форма Т-2)

Личный листок по учету кадров

Анкета

Автобиография

Заявление – согласие на обработку персональных данных

Трудовой договор (эффективный контракт)

Должностная инструкция

Копия документов об образовании

Копия удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации

Документы по аттестации

Копии документов о награждении, поощрении;

Справка от нарколога, психиатра

Справка об отсутствии судимости.

Уведомления, дополнительные соглашения.

3.2.2. Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников МБОУ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ МБОУ «Тураевский детский сад «Карлыгач»

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников МБОУ 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 сотрудников хранятся отдельно в сейфе руководителя МБОУ, личные дела сотрудников в кабинете у директора.

- Медицинские книжки хранятся отдельно в кабинете у директора.

4.2. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников имеет только директор.

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

4.4. Личные дела педагогов и сотрудников МБОУ, в т.ч. имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, 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 директора МБОУ. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня директор 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.

5.2. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

6.2 *Работодатель* обеспечивает:

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

7. ПРАВА

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников, *педагоги и сотрудники МБОУ 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 МБОУ, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от педагогов и сотрудников МБОУ всю необходимую информацию.