

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МБДОУ «ЦРР – ДЕТСКИЙ САД № 6 «ПЧЕЛКА» АЛЕКСЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
протокол № 1 от « 16» октября 2014года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Алексеевский детский сад № 6 «Пчелка» Алексеевского муниципального района Республики Татарстан

Н.А.Тарасова



СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации

Лошкарева Ю.П.

**Положение о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Алексеевский детский сад № 6 «Пчелка» Алексеевского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Алексеевский детский сад № 6 «Пчелка» Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (Далее по тексту ДОО)

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 ДОО.

1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников ДОО возлагается на сотрудника ДОО, назначенного приказом заведующего ДОО.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

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

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

Педагог ДОО 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 (курсовая подготовка переподготовка);
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке;
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Характеристики, рекомендательные письма, отношения (если есть в наличии);
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов;
- Медицинское освидетельствование;
- Справку из МВД о не привлечении к административной и уголовной ответственности.

Сотрудник ДОО предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Автобиографию;
- 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;
- Справку из МВД о не привлечении к административной и уголовной ответственности.

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 гимназии;
- с должностной инструкцией;
- с журналом регистрации трудовых договоров по роспись;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности и ТБ.

2.3 С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников ДОО 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 ДОО

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

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 ДОО 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.

3.4. В личных делах педагогов документы располагаются:

- Заявление о приеме на работу;
- Приказ о приеме на работу;
- Должностная инструкция;
- Трудовой договор;
- Автобиография;
- Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копия идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний (курсовая подготовка, переподготовка);

- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копия свидетельства о браке;
- Копия свидетельства о рождении детей;
- Характеристики, рекомендательные письма, отношения (если есть в наличии);
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов;
- Справка из МВД о не привлечении к административной и уголовной ответственности.

3.5. В личных делах сотрудников документы располагаются:

- Заявление о приеме на работу;
- Приказ о приеме на работу;
- Должностная инструкция;
- Трудовой договор;
- Автобиография;
- 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;
- Копии документов о награждении;
- Справка из МВД о не привлечении к административной и уголовной ответственности.

4. Порядок учета и хранения личных дел педагогов и сотрудников ДОО

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников ДОО 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 ДОО, Систематизация личных дел педагогов проводится отдельно педагоги по алфавиту, отдельно сотрудники по алфавиту.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников ДОО имеют только ответственный сотрудник, назначенный приказом заведующего ДОО, заведующий ДОО.
- Личные дела педагогов и сотрудников ДОО хранятся постоянно, 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 ДОО.

5.2 Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников ДОО производится в кабинете ответственного за ведение личных дел, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня ответственный за ведение личных дел 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 сотрудники ДОО обязаны своевременно представлять ответственному за ведение личных сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель обеспечивает:

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

7. Права

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников ДОО, педагоги и сотрудники ДОО 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

работодатель имеет право:

- Обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников ДОО, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогов и сотрудников ДОО всю необходимую информацию.