

Принято:
Общим собранием
Трудового коллектива
Протокол № 1
от 01.09.2016 г.

Согласовано:
Председатель ППО
МКДОУ Палецкий
детский сад
Н. Н. Михайлец


Утверждено:
Приказом заведующего
МКДОУ Палецкий
детский сад № 79
от 02.09.2016 г.
Н. Г. Воробьева


ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел работников учреждения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения Палецкий детский сад (далее – ДОУ).

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»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- Коллективным договором;
- Уставом ДОУ.

1.3. Ведение личных дел педагогов возлагается на заведующего ДОУ.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

2.1. Формирование личного дела работников Учреждения производится непосредственно после приема в образовательное учреждение.

2.2. Для формирования личного дела

Педагог представляет следующие документы:

- Копию паспорта;
- Копию свидетельства о браке (при наличии);
- Копию документа об образовании;
- Копию свидетельства о рождении ребёнка (при наличии);
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Удостоверения о прохождении курсов (при наличии);
- Аттестационный лист, выписку из приказа (при наличии);
- Копии сертификатов, грамот, благодарственных писем (при наличии);
- Трудовую книжку (при наличии);
- Медицинскую книжку.
- Справку об отсутствии судимости;

Младший обслуживающий и технический персонал работников предоставляют:

- Копию паспорта;
- Копию документа об образовании;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке (при наличии);
- Копию свидетельства о рождении детей (при наличии);
- Трудовую книжку (при наличии);
- Медицинскую книжку;
- Справку об отсутствии судимости;

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку формы Т-2;
- должностную инструкцию;

Работодатель знакомит с:

- Уставом учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ДОО;
- Коллективным договором ДОО;
- Положением об оплате труда работникам ДОО;
- Положением о стимулирующих выплатах работникам ДОО;
- С должностной инструкцией;
- 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 РАБОТНИКОВ

3.1. Личное дело сотрудников ведется в течение всего периода работы каждого сотрудника, оформляется карточки формы Т-2 и хранятся в отдельной папке в кабинете заведующего.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел педагогов и помощников воспитателя, в хронологическом порядке.

Личная карточка (хранится в отдельной папке).

Заведующий осуществляет ежегодную проверку состояния личного дела сотрудников предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

Листы документов, подшитых в личное дело, могут подлежать нумерации.

Личное дело регистрируется в журнале «Учет личных дел».

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

4.1 Хранение и учет личных дел работников 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 хранятся отдельно в сейфе заведующего ДОО.
- Медицинские книжки хранятся в сейфе заведующего ДОО.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке в шкафу в кабинете заведующего.
- Личные дела работников хранятся у заведующего ДОО.
- Доступ к личным делам работников имеют только заведующий ДОО.
- Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.
- Личные дела педагогов, 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 заведующего ДОО. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня заведующий 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. Все работники ДОУ обязаны своевременно представлять заведующему сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела и карточки формы Т - 2.

6.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел, карточек формы Т - 2 работников ДОУ;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников ДОУ.

7. ПРАВА

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