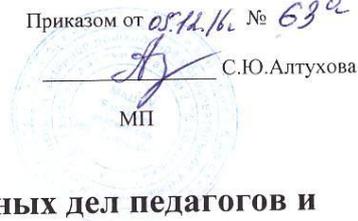


Принято на общем собрании
коллектива
Протокол № 4 от 02.12.2016г

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 02.12.16 № 63а



Положение о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МКДОУ Баганский детский сад №2 «Солнышко».

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 ДОУ;
- Уставом ДОУ.

1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на заведующего ДОУ.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

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

2.2 В соответствии с нормативными документами

в личные дела сотрудников вкладываются следующие документы:

- Заявление о приеме на работу;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

Принято на общем собрании
коллектива
Протокол № от

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от №

_____ С.Ю.Алтухова

МП

Положение о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МКДОУ Баганский детский сад №2 «Солнышко».

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 ДОУ;
- Уставом ДОУ.

1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на заведующего ДОУ.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

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

2.2 В соответствии с нормативными документами

в личные дела сотрудников вкладываются следующие документы:

- Заявление о приеме на работу;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)

- Копию свидетельства о браке (в случае изменении фамилии).
- Справка об отсутствии судимости.

В личные дела педагогов вкладываются следующие документы:

- Заявление о приёме, переводе;
- Копии аттестационных листов;
- Удостоверения о прохождении курсов;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию документа об образовании;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке (в случае изменении фамилии);
- Справка об отсутствии 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;
- С 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

- Ежегодно проверяется состояние личного дела педагогов и сотрудников на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
- Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе заведующего ДОУ.
 - Личное дело педагогов и сотрудников учреждения ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника.
 - Доступ к личным делам педагогов и сотрудников имеет только заведующий ДОУ.

4.ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

4.1 Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения заведующего. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня заведующий 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.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Педагоги и сотрудники 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 ДОУ.

6.ПРАВА

6.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников ДОУ,

педагоги и сотрудники школы 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, в том числе и на электронных носителях;

Запросить от педагогов и сотрудников всю необходимую информацию.