

Принято:

На заседании общего собрания
работников МКДОУ
д/с № 15 «Василек»

протокол № 1 от 14.09.18г.

Утверждаю:

Заведующий МКДОУ
д/с № 15 «Василек»
З.А. Асанова

приказ № 164-ОД от 14.09.18г.



Согласовано с профсоюзным комитетом
МКДОУ д/с № 15 «Василек»

Р.А. Шавеева
протокол № 1 от 14.09.18г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел педагогов и работников
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 15 «Василек»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский № 15 «Василек» (далее – ДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации №273-ФЗ «Об образовании»:

- 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;
- Коллективным договором ДОУ
- Уставом ДОУ.

2. Порядок формирования личных дел

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

2.2. При поступлении на работу

Педагог ДОУ 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;
- Заявление о переводе;
- Медицинскую книжку;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов;
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.
- копии документов об инвалидности (при наличии)
- 1 фотографию 3x4 (при достижении работником возраста 45 лет фотография подлежит замене).

Работник ДОУ предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию документа об образовании;
- 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;
- Медицинскую книжку.
- копии документов об инвалидности (при наличии)
- 1 фотографию 3x4 (при достижении работником возраста 45 лет фотография подлежит замене).

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку №Г-2;
- должностную инструкцию;

Работодатель знакомит:

- Уставом ДОУ;
- 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

3.1 Личное дело педагогов и работников ДОУ ведется в течение всего периода работы каждого педагога и работника.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

а) Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- Личный листок по учету кадров;
- Дополнение к личному листку по учету кадров;
- Заявление;
- Копия приказа о приеме на работу;
- Автобиография;
- Копии документов об образовании;
- Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Трудовой договор;
- Документы об изменении условий трудового договора;

Ксерокопии:

- документов о награждении, поощрении, взыскании, снятии дисциплинарного взыскания;
- паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации);
- военного билета (для военнообязанных лиц);
- свидетельства о браке, расторжении брака (если такой имеется). (в случае внесения изменений в трудовую книжку);
- справки о наличии (отсутствии) судимости;

– документов об инвалидности (при наличии).

б) Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и работников ДООУ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.3. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.

3.4. Личное дело регистрируется в журнале «Учет личных дел».

3.5. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе заведующего ДООУ.

3.6. Личные карточки, должностные инструкции, хранятся в отдельных папках ДООУ.

3.7. Копии документов, хранящихся в личном деле работника, заверяются следующим образом: проставляется заверительная надпись «копия верна»; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилию); дата заверения.

4. Порядок и хранение личных дел

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и работников ДООУ 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, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ДООУ.

- Личные дела сотрудников хранятся у заведующего ДООУ.

- Доступ к личным делам работников ДООУ имеет только заведующий ДООУ.

- Личные дела работников имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных – 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 ДООУ. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня все личные дела, выданные во временное пользование, должны подлежать возврату на место хранения. В случае их не возврата принимаются меры к их возвращению или розыску.

6. Ответственность

6.1. Педагоги и работники ДООУ обязаны своевременно представлять заведующему сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и работников ДОУ;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и работников ДОУ.

7. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и работников ДОУ.

Педагоги и работники ДОУ 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 работников ДОУ с их разрешения, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогов и работников ДОУ всю необходимую информацию.