

Согласовано:

Председатель ПК

МБДОУ «Детский сад № 9 «Табарак»

Ж.Р. Биярсланова

01.10.2015 г.



Утверждаю:

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 9 «Табарак»

Ф.Р. Канаева

01.10.2015 г.



Положение

о ведении личных дел работников

МБДОУ «Детский сад № 9 «Табарак»

- Копию документа об образовании;
 - Копию свидетельства о рождении ребенка (при наличии);
 - Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
 - Копию идентификационного номера налогоплательщика;
 - Удостоверения о прохождении курсов (при наличии);
 - Аттестационный лист, выписку из проекта (при наличии);
 - Копии сертификатов, грамот, благодарственных писем (при наличии);
 - Трудовую книжку (при наличии);
 - Медицинскую книжку.
- 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 военно-обязанных лиц);
 - Копию свидетельства о браке (при наличии);
 - Копию свидетельства о рождении (при наличии);
- г. Гудермес

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 «Табарак» г. Гудермес Гудермесского муниципального района.

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 Российской Федерации;
- Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 9 «Табарак»;
- Коллективным договором;
- Уставом МБДОУ «Детский сад № 9 «Табарак» .

1.3. Ведение личных дел педагогов возлагается на инспектора по кадрам (далее Учреждение).

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.

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.

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 ДОУ;
- Коллективным договором ДОУ;
- Положением об оплате труда работникам ДОУ;
- Положением о стимулирующих выплатах работникам 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 РАБОТНИКОВ

3.1. Личное дело педагогов и младших воспитателей ведется в течение всего периода работы каждого сотрудника. Для прочих работников оформляется только 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, в хронологическом порядке:

- Личный листок по учету кадров;
- Копию паспорта;
- Копии документов об образовании;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Аттестационный лист или выписка из приказа;
- Удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации;
- Трудовой договор;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Сведения о наградах;
- Копию свидетельства о браке (при смене фамилии);
- Копию свидетельства о рождении детей (иждивенцев);

- Согласие на размещение личных фотографий в сети Интернет.

Личная карточка(хранится в отдельной папке).

Личное дело младшего воспитателя ДОО содержит следующие документы:

- Трудовой договор;
- 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 смене фамилии);
- Копию свидетельства о рождении детей (иждивенцев);
- При необходимости – автобиография.

Личная карточка (хранится в отдельной папке).

Заведующий осуществляет ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и младших воспитателей на 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 ПЕДАГОГОВ И МЛАДШИХ ВОСПИТАТЕЛЕЙ

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и младших воспитателей 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 медицинском кабинете у медицинской сестры.
- 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 делопроизводитель, 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 ДОУ. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня делопроизводитель 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.

5.2. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Все работники ДОУ обязаны своевременно представлять заведующему и делопроизводителю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела и карточки формы Т2.

6.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел, карточек формы Т2 работников ДОУ;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников ДОУ.

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах **педагога 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.