

Положение
о порядке ведения личных дел
педагогов и сотрудников
МБДОУ «Детский сад №1 «Дружба»

Принято

на общем собрании коллектива
МБДОУ «Детский сад №1 «Дружба»
Протокол № 2
«07» декабря 2016 г.

Утверждаю

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №1 «Дружба»
_____ Т.А. Бекмурзаева
07.12. 2016 г. за № ОД- 07

**ПОЛОЖЕНИЕ о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников
МБДОУ «Детский сад №1 «Дружба» с. Брагуны**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ «Детский сад №1 «Дружба» с. Брагуны Гудермесского муниципального района» (далее Учреждение»)

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Коллективным договором Учреждения;
- Уставом Учреждения.

1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников детского сада возлагается на инспектора по кадрам Учреждения.

2. Порядок формирования личных дел педагогов и сотрудников

2.1 Формирование личного дела педагогов и сотрудников производится непосредственно после приема в Учреждение.

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

- Заявление о приеме на работу
- Копия паспорта (страница с персональными данными и сведениями о регистрации)
- Копия страхового свидетельства пенсионного страхования
- Копия идентификационного номера налогоплательщика
- Копии документов об образовании
- Копия свидетельства о заключении брака или расторжении брака (если фамилия не совпадает с фамилией, указанной в документе об образовании)
- Трудовая книжка
- Заявление о переводе
- Медицинская книжка

- Копия полиса медицинского страхования
- Удостоверение о прохождении курсов повышения квалификации и (или) переподготовки (для педагогических работников)
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти
- Копии приказов о присвоении квалификационной категории при ее наличии
- Трудовой договор
- Приказ о приеме на работу (о перемещении на другую должность)
- Личная карточка формы Т-2
- Согласие на обработку персональных данных.

Работодатель оформляет:

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

Работодатель знакомит:

- с нормативно - правовыми документами 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, с которой работодатель знакомит сотрудников один раз в год под роспись.

3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников

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

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 на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение
- Трудовые книжки хранятся в сейфе
- Медицинские книжки в шкафу под замком
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке Учреждения.

4. Порядок учета и хранения личных дел педагогов и сотрудников

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ 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 в сейфе
- Медицинские книжки и личные дела в шкафу под замком
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке Учреждения.

4.2. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников имеют только инспектор по кадрам, заведующий, старший воспитатель, завхоз.

4.3. Систематизация личных дел педагогов и сотрудников производится в алфавитном порядке.

4.4. Личные дела педагогов и сотрудников хранятся 75 лет с года увольнения работника.

5. Ответственность

5.1. Педагоги и сотрудники обязаны своевременно представлять инспектору по кадрам 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.

6.Права

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

6.2. Работодатель имеет право:

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