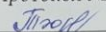


Согласовано
Председатель ПК
МБДОУ «Детский сад №8»
Протокол №4 от 30.08.2019г
 Топская Т.Б.

ПРИНЯТО
Общим собранием трудового
коллектива МБДОУ «Детский сад №8»
Протокол №2 от 30.08.2019г

Утверждено
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №8»
Приказ №42 от 30.08.2019
 Попова С.Д.



**Положение по ведению личных дел педагогов и работников муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №8»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №8» (далее – Детский сад).

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором;
- Уставом Детского сада.

1.3 Ведение личных дел педагогов и работников Детского сада обеспечивает заведующий.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1 Формирование личного дела сотрудника производится непосредственно после приема на работу в Детский сад или перевода сотрудника из другого образовательного учреждения.

2.2 Личное дело сотрудника МБДОУ Детского сада формируется в следующем порядке:

- Анкета,
- Личная карточка по форме № Т-2,
- Заявление о приеме на работу,
- Автобиографию,
- Справка о наличии (отсутствии) судимости,
- Заявление о согласии на обработку персональных данных работника,
- Расписка о неразглашении персональных данных,
- 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,
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц),
- Копию свидетельства о браке,
- Копию свидетельства о рождении детей,
- Характеристики, рекомендательные письма (если есть в наличии),
- Заявление о переводе (при наличии),
- Копии документов о награждении (при наличии),
- Копии аттестационных листов (при наличии),
- Приказ о приеме на работу,
- Трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору),

- Должностная инструкция,
- Приказ о переводе на иную должность (при наличии).

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
 - приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
 - личную карточку №Т-2;
 - должностную инструкцию в двух экземплярах.
- 2.3 С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и работников Детского сада и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер и заводится книга учета личных дел.
- 2.4 Каждое личное дело работника содержит титульный лист с указанием его фамилии, имени, отчества и занимаемой должности (должностей).
- 2.5 После титульного листа в личное дело включается внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, работника. Внутренняя опись документов содержит сведения о порядковых номерах документов, их индексах, наименованиях, датах и иные сведения.

3. Порядок ведения личных дел педагогов и работников

- 2.1 Личное дело педагогов и работников Детского сада ведется в течение всего периода работы каждого педагога и работника.
- 2.2 Ведение личного дела предусматривает:
- включение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке с соблюдением порядка формирования по определённому выше перечню документов;
 - ежемесячную проверку состояния личного дела педагогов и работников на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
- 2.3 Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации. Сведения об этих документах, включая нумерацию страниц, в пределах которых они расположены в личном деле, включаются в опись документов.

4. Порядок учета и хранения личных дел педагогов и работников

- 4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и работников Детского сада 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: Личные дела сотрудников хранятся в сейфе, а внутри – по направлению работы (педагогические работники, обслуживающий персонал).

- 4.2 Доступ к личным делам педагогов и работников имеет только заведующий.
- 4.3 Систематизация личных дел педагогов и работников производится в алфавитном порядке в каждом отдельном блоке по направлению работы.
- 4.4 Личные дела педагогов и работников 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.
- 5.2 Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и работников производится в кабинете заведующего, а 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.
- 5.3 Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

6. Ответственность

- 6.1 Педагоги и работники обязаны своевременно представлять руководителю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.
- 6.2 Работодатель обеспечивает сохранность личных дел педагогов и работников Детского сада, конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и работников.

7. Права

- 7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и работников, педагоги и работники Детского сада 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.
- 7.2 Работодатель имеет право:
- обрабатывать персональные данные педагогов и работников, в том числе и на электронных носителях;
 - запросить от педагогов и работников всю необходимую информацию.

