

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

ДЕТСКИЙ САД № 27
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
ИСТРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

143511 п. Агрогородок, 22

тел/факс 8(49631) 4-19- 74

ПРИКАЗ

№ 60/1

от 03.09.2015г

**«О порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников муниципального
дошкольного образовательного учреждения детский сад №27 общеразвивающего
вида Истринского муниципального района»**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации 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 МДОУ, Уставом.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое положение о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №27 общеразвивающего вида Истринского муниципального района»
2. Разместить положение на официальном сайте ДОУ
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Заведующий МДОУ №27

_____ Т.В.Королева

«Утверждено»

Приказом № 60/1 от 03.09.2015г

Заведующий МДОУ №27

Истринского муниципального района

_____ Т.В.Королева

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №27 общеразвивающего вида Истринского муниципального района

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №27 общеразвивающего вида Истринского муниципального района.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Указом Президента Российской Федерации 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 МДОУ;
- Уставом.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

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

2.2. При поступлении на работу сотрудник представляет (при наличии):

- скоросшиватель, оформленный по образцу
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- документ об образовании;
- трудовую книжку;
- заявление о приеме (или о переводе) на работу;
- медицинскую книжку;
- автобиографию;
- документ о квалификации (аттестационный лист) или наличии специальных знаний;
- удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;

- свидетельство о браке; свидетельство о рождении детей;
- документы о награждении.

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- личный листок по учету кадров;
- дополнение к личному листку по учету кадров;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку №Т-2;
- должностную инструкцию.

Работодатель знакомит:

- Уставом ДОО;
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

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:

3.2.1. Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- личный листок по учету кадров или анкета;
- дополнение к личному листку по учету кадров;
- автобиография;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- заявление;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- копия приказа (или выписка) о приеме на работу;
- трудовой договор;
- копии документов об образовании;
- копия паспорта;
- документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- копии документов о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов;
- копии документов о награждении (республиканского и федерального уровней).

Обязательной является внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

3.2.2. Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.2.3. Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.

4. Порядок учета и хранения личных дел педагогов и сотрудников

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников 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 руководителя;
- должностные инструкции хранятся в отдельной папке ДОУ;
- личные дела сотрудников хранятся у руководителя;
- доступ к личным делам педагогов и сотрудников имеют только руководитель и ответственный за ведение личных дел, назначенный приказом руководителя;
- личные дела педагогов и сотрудников 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 руководителя. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня ответственный 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.

6. Ответственность

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

6.2. Работодатель обеспечивает:

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

7. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников ДОУ, педагоги и сотрудники 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 содержание персональные данные;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников с их разрешения, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от педагогов и сотрудников всю необходимую информацию.