Подписано цифровой подписью:
Коблова Елена Павловна
Дата: 2020.08.28 21:45:36 +04'00'

Принято
на Общем собрании трудового коллектива
Протокол №3 от 25.08.20г
26.08.20г.

Утверждено
приказом № 64 от 28.08.20г
Заведующий _____ Е.П. Коблова

Положение
о порядке ведения личных дел работников МДОУ детский сад «Солнышко» р.п. Дергачи Дергачевского района Саратовской области

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения личных дел педагогов и сотрудников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко» р.п. Дергачи (далее – ДОУ).

1.2 Положение разработано в соответствии с трудовым законодательством РФ, Федеральным Закон «О персональных данных» от 27.06.2006 года № 125-ФЗ, Положением об обработке и защите персональных данных в ДОУ с целью систематизации необходимых персональных и исходных учетных документов, характеризующих трудовую деятельность работника в ДОУ.

1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников ДОУ возлагается на заведующего ДОУ.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

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

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

Личное дело педагога:
- Заявление о приеме на работу;
- Заявление-согласие на обработку персональных данных;
- Трудовой договор и соглашения к нему;
- Копия приказа о приеме на работу;
- Должностная инструкция;
- Договор о полной материальной ответственности;
- Расписка о неразглашении персональных данных воспитанников;
- Копии документов об образовании; о квалификации и переподготовке;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- Личная карточка №Т-2;

Личное дело сотрудника:
- Заявление о приеме на работу;
- Заявление-согласие на обработку персональных данных;

- Трудовой договор и приложения к нему;
- Копия приказа о приеме на работу;
- Должностная инструкция;
- Договор о полной материальной ответственности;
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- Личная карточка №Т-2;

Работодатель оформляет:

- Трудовой договор в двух экземплярах;
- Приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- Личную карточку №Т-2.

Работодатель знакомит:

- с нормативно – правовыми документами ДОУ;
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте по охране труда, инструктаж по электробезопасности и по противопожарной безопасности.

2.3 С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников ДОУ и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

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

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 ДОУ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

4.ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников ДОУ 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:

- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников ДОУ имеют только руководитель ДОУ;
- Личные дела педагогов и сотрудников ДОУ, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 75 лет с года увольнения работника. (в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, утвержденным приказом Министерством культуры РФ от 25.08.2010 года №558 и согласованный с решением центральной ЭПК при Росархиве от 15.09.2009 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 руководителя.

5.2 Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников ДОУ производится в кабинете руководителя. Руководитель обязан убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Педагоги и сотрудники ДОУ обязаны своевременно представлять руководителю изменения в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель обеспечивает:

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

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 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.

Работодатель имеет право:

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