«ПРИНЯТО»
На совете МОУ Детского сада № 95
Протокол № 2
от «10» мая 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МОУ Детского сада №95
_____Н.П.Полуосьмак
Приказ № 50 от 10.05.2016 г.

МОУ ДЕТСКИЙ САД № 95

Подписан: МОУ ДЕТСКИЙ САД № 95
DN: STREET=ПРОСПЕКТ ИМ В.И.ЛЕНИНА, 44 А", S=34 ОБЛАСТЬ ВОЛГОГРАДСКАЯ, L=ГОРОД ВОЛГОГРАД, C=RU, G=Надежда Петровна, SN=Полуосьмак, CN=МОУ ДЕТСКИЙ САД № 95, T=ЗАВЕДУЮЩИЙ, O=МОУ ДЕТСКИЙ САД № 95, E=moudetsad95@mail.ru, ИНН=003444064450, СНИЛС=02010251956, ОГРН=1023403443733
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.05.30 23:36:27+04'00'
Foxit PDF Reader Версия: 11.0.0

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников МОУ Детского сада № 95

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников детского сада.

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»;
- Федеральным законом от 27.07.04 №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором ОУ;
- Уставом МОУ Детского сада.

1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на заведующего детского сада.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

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

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

Воспитатель детского сада предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- 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;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке;

- Копию свидетельства о рождении детей;
- Заявление о переводе;
- Медицинскую книжку;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов;
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.

Сотрудники МОУ Детского сада предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию документа об образовании;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке;
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Медицинскую книжку.

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку №Т-2;
- должностную инструкцию;

Работодатель знакомит:

- Уставом МОУ Детского сада ;
- 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 ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ МОУ Детского сада № 95 Центрального района Волгограда

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:

- Копия приказа о приеме на работу;

- Заявление;

- Личная карточка;

- Копии документов об образовании;

- Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;

- Копии документов о награждении, поощрении;

- Ксерокопии:

  - паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации);
  - военный билет (для военнообязанных лиц);
  - свидетельство о браке, расторжении брака (если такой имеется);
  - свидетельства о рождении детей;
  - страхового свидетельства;
  - ИНН

- Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
- Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе заведующего..
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке МОУ.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ МОУ Детского сада № 95 Центрального района Волгограда

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 заведующего.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников детского сада имеют только заведующий.
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников производится в алфавитном порядке.
- Личные дела педагогов и сотрудников , 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 МОУ Детского сада. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня заведующая 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 *Педагоги и сотрудники* детского сада обязаны своевременно представлять заведующей сведения

об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 *Работодатель* обеспечивает:

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

7. ПРАВА

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников детского сада,

педагоги и сотрудники детского сада 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 педагогов и сотрудников детского сада , в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогов и сотрудников детского сада всю необходимую информацию.