МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА ИРКУТСКА ДЕТСКИЙ САД № 156

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_Л.В. Колесова

Детский сад № 156

Приказ №

П О Л О Ж Е Н И Е

О порядке ведения личных дел работников

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Иркутска детский сад № 156» (далее – Учреждение)

1.2. Положение разработано в соответствии с: Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 « О персональных данных»; Трудовым кодексом РФ; Коллективным договором Учреждения; Уставом Учреждения.

1.3. Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на сотрудника Учреждения в соответствии с приказом руководителя.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников Учреждения производится непосредственно после приема на работу в Учреждение или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения (период оформления 10 рабочих дней).

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела сотрудников Учреждения вкладываются следующие документы: Заявление о приеме на работу;

• Автобиографию;

• 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 (в случае изменении фамилии);

• Согласие на обработку персональных данных;

• Справку, подтверждающую отсутствие судимости.

• в личные дела педагогов Учреждения вкладываются следующие документы:

Заявление о переводе;

• Копии документов о награждении;

• Копии аттестационных листов; приказов по аттестации;

• Удостоверения о прохождении курсов;

• 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 (в случае изменении фамилии);

Согласие на обработку персональных данных;

• Справку, подтверждающую отсутствие судимости

.• 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 Учреждения;

• 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

3.1. Личное дело педагогов и сотрудников Учреждения 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:

- Заявление; - Личный листок по учету кадров;

- Дополнение к личному листку по учету кадров;

- Личная карточка;

- Автобиография;

- Копии документов об образовании;

- Копия приказа о приеме на работу;

- 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);

- страхового свидетельства;

- ИНН.

Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников Учреждения на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение, оформляется подпись работника после ознакомления. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации

.• Личное дело регистрируется в журнале «Учет личных дел».

• Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе заведующего Учреждения.

4.ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников Учреждения 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 Учреждения. Личные дела сотрудников хранятся в сейфе Учреждения.

• Доступ к личным делам педагогов и сотрудников Учреждения имеют только заведующий Учреждения, ответственный за ведение сотрудник. Систематизация личных дел педагогов и сотрудников Учреждения производится в алфавитном порядке. Личные дела педагогов и сотрудников Учреждения хранятся 75 лет с года увольнения работника после архивирования.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Педагоги и сотрудники Учреждения обязаны своевременно представлять заведующему 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 Учреждения.

6. ПРАВА

6.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников Учреждения педагоги и сотрудники Учреждения 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 Учреждения, в том числе и на электронных носителях; Запросить от педагогов и сотрудников Учреждения всю необходимую информацию.