


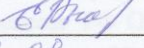
СОГЛАСОВАНО

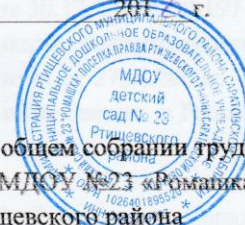
Председатель профсоюзного комитета
МДОУ №23 «Ромашка» п. Правда Ртищев-
ского района Саратовской области

 Н. Н. Турлакова
«29» 08 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ №23 «Ромашка» п.
Правда Ртищевского района Саратовской
области

 Е. А. Рыжова
«30» 08 2016 г.



Принято на общем собрании трудового
коллектива МДОУ №23 «Ромашка» п.
Правда Ртищевского района

Протокол « 1 » от 29.08.16
Приказ « 08 » от 30.08.16

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел работников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №23 «Ромашка» п. Правда
Ртищевского района Саратовской области»

п. Правда 2016

1. Общие положения

1. Общие положения

1.1. Порядок определяет ведение личных дел педагогов и работников МДОУ «Детский сад №23 «Ромашка» п. Правда Ртищевского района Саратовской области» (далее - МДОУ).

1.2. Порядок разработан в соответствии с: ст. 24 Конституции РФ От 12.12.1993г. (с изменениями и дополнениями), Гражданским кодексом РФ От 26.01.1996г. \№ 14-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Трудовым Кодексом от 30.12.2001г. №197-ФЗ, федеральным законом от 27.01.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», федеральным законом от 27.01.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ.

. Трудовым кодексом РФ;

. Коллективным договором МДОУ «Детский сад №23 «Ромашка» п. Правда Ртищевского района Саратовской области»;

. Уставом МДОУ «Детский сад №23 «Ромашка» п. Правда Ртищевского района Саратовской области»

1.3. Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства.

2. Формирование личных дел педагогов и работников

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

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела работников МДОУ вкладываются следующие документы:

- Личный листок по учету кадров (обновляется каждые 10 лет работы и при существенных изменениях персональных данных);

-Опись личного дела;

-Согласие на обработку своих персональных данных;

-Соглашение о неразглашении персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников МДОУ;

-Автобиография;

-Копия паспорта (страницы с персональными данными, местом регистрации);

-Копия страхового свидетельства пенсионного фонда;

-Копия ИНН

-Копии документов об образовании;

-Копия документа об аттестации,

-Копии документов о повышении квалификационного уровня: удостоверение о прохождении курсов;

-Копии документов о награждении, поощрении;

-Копия военного билета (для военнообязанных лиц);

-Копия пенсионного удостоверения;

-Заявление о приеме на работу;

-Копия приказа о приеме на работу;

-Трудовой договор.

2.3. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

3. Порядок ведения личных дел педагогов и работников

3.1. Личное дело педагогов и работников МДОУ ведется в течение всего периода работы работника.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

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

-личный листок по учету кадров (обновляется каждые 10 лет работы и при существенных изменениях персональных данных);

-Опись личного дела;

-Согласие на обработку своих персональных данных;

-Соглашение о неразглашении персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников МДОУ

-Автобиография;

-Копия паспорта (страницы с персональными данными, местом регистрации);

-Копия страхового свидетельства пенсионного фонда;

-Копия ИНН

-Копии документов об образовании;

-Копия документа об аттестации;

-Копии документов о повышении квалификационного уровня: удостоверение о прохождении курсов;

-Копии документов о награждении, поощрении;

-Копия военного билета (для военнообязанных лиц);

-Копия пенсионного удостоверения;

-Заявление о приеме на работу;

-Копия приказа о приеме на работу;

-Трудовой договор.

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

3.2.3. Листы документов, подшиваются в личное дело, подлежат архивации, нумеруются.

3.2.4. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

3.2.5. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке МДОУ.

4. Порядок учета и хранения личных дел педагогов и работников

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и работников МДОУ 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 и медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке МДОУ.

. Личные дела сотрудников хранятся в кабинете заведующего.

. Доступ к личным делам педагогов и работников МДОУ имеют только лица, определенные приказом заведующего.

. Систематизация личных дел педагогов и работников производится в алфавитном порядке.

. Личные дела педагогов и работников МДОУ 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 МДОУ. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня лицо, ответственное за ведение и учет личных дел обязано 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 МДОУ обязаны своевременно представлять сведения об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и работников МДОУ;

. конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и работников МДОУ.

7. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и работников МДОУ:

Педагоги и работники 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 работников МДОУ, в том числе и на электронных носителях;

. Запросить от педагогов и работников МДОУ всю необходимую информацию.

Действует до замены новым.