

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад №4» г. Покров

Протокол № 1 от 17 . 09 .2020 г.

Председатель Демидова У.У.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №4» г. Покров

Семина Е.П. / Семина Е.П.
подпись / расшифровка подписи

Приказ № 14/п от 18 . 09 .2020 г.

Положение о порядке ведения личных дел работников МБДОУ «Детский сад №4» г. Покров

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и иных сотрудников и работников МБДОУ «Детский сад №4» г. Покров, определяет порядок формирования, учета и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права работников и заведующего ДОУ.

1.2. Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами сотрудников ДОУ и в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом ДОУ.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников ДОУ.

1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников ДОУ возлагается на делопроизводителя ДОУ.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

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

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

Для педагогов:

- Заявление о приеме на работу (копия);
- автобиография;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- копия документов об образовании;
- копия документов о квалификации или наличие специальных знаний;
- копия аттестационных листов;
- справка об отсутствии судимости или факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка.
- приказ о приеме на работу
- трудовой договор (эффективный контракт)

Для работников:

- заявление о приеме на работу (копия);
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- справка об отсутствии судимости или факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка.

2.3. В процессе всего периода работы сотрудника делопроизводитель должен пополнять папку новыми документами, которые непосредственным образом связаны с работой сотрудника. Последним документом в папке будет копия приказа об увольнении.

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

2.5. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе.

3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников общеобразовательного учреждения

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

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

- ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников ДООУ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.3. Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.

4. Порядок учёта и хранения личных дел педагогов и сотрудников ДООУ.

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников ДООУ 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.

4.2. Личные дела сотрудников хранятся в шкафу в кабинете заведующего ДООУ. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников ДООУ имеют только заведующий ДООУ и делопроизводитель.

4.3. Личные дела педагогов и сотрудников ДООУ, 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).

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 ДООУ по заявлению сотрудника ДООУ.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников ДООУ производится в кабинете заведующего. В конце рабочего дня делопроизводитель 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.

6. Ответственность

6.1. Педагоги и сотрудники ДОУ обязаны своевременно представлять делопроизводителю сведения об изменении 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.

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.

7.2. 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.