

Согласовано
председатель СООС
МБДОУ д/с № 16
Н.Н. Сухно
10 марта 2017 г.

Принято
Педагогическим советом
МБДОУ д/с №16
протокол № 4
от 10 марта 2017 г.
Председатель
М.Н. Кухтинская



Положение о ведении личных дел работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 16

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 16.

Положение разработано в соответствии с:

Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада №16;

Коллективным договором муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 23;

Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада №16.

Ведение личных дел педагогов возлагается на делопроизводителя.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

Формирование личного дела работников Учреждения производится непосредственно после приема в образовательное учреждение.

Для формирования личного дела работник предоставляет следующие документы:

- Копию паспорта;
- Копию свидетельства о браке (при наличии);
- Копию документа об образовании;
- Копию свидетельства о рождении ребенка (при наличии);
- Копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;

- Копию удостоверения о прохождении курсов (при наличии);
- Копию аттестационного листа или выписку из приказа (при наличии);
- Копии сертификатов, грамот, благодарственных писем (при наличии);
- Трудовую книжку (при наличии);
- Медицинскую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.
- Работодатель оформляет:
 - трудовой договор в двух экземплярах;
 - приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
 - личную карточку формы Т-2;
- Работодатель знакомит с:
 - Уставом учреждения;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада №16;
 - Коллективным договором муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада №16;
 - Положением о системе оплаты труда и базовом окладе в системе оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада №16;
 - Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада №16;
- С должностной инструкцией;
- Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.
- Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

1. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого работника.

Ведение личного дела предусматривает:

- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел педагогов, в хронологическом порядке;
- Личный листок по учету кадров;
- Копию паспорта;
- Копии документов об образовании;
- Копию удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации (при наличии);
- Копию аттестационного листа или выписки из приказа (при наличии);
- Копия приказов о приеме на работу, переводах и увольнении;
- Копия заявления о приеме на работу;

- Копия идентификационного номера налогоплательщика;
- Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Сведения о наградах;
- Копия свидетельства о браке (при смене фамилии, при наличии);
- Копия свидетельства о рождении детей (при наличии);
- Копия трудовой книжки;
- Автобиография;
- Справка об отсутствии судимости.
- Трудовой договор (хранится в отдельной папке).
- Личная карточка работника форма Т-2 (хранится в отдельной папке).

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

Хранение и учет личных дел работников 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 хранятся отдельно в сейфе.

Медицинские книжки хранятся в кабинете у ответственного за хранение медицинских книжек работников учреждения, назначаемого приказом заведующего.

Должностные инструкции хранятся в отдельной папке в шкафу в кабинете заведующего.

Личные дела работников хранятся у делопроизводителя.

Доступ к личным делам работников имеют только делопроизводитель, заведующий, заместитель заведующего.

Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Все работники ДОУ обязаны своевременно представлять заместителю заведующего, заведующему и делопроизводителю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела и личной карточки формы Т-2.

Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел, личных карточек формы Т-2;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

6. ПРАВА

Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах:

Работники 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 работников, в том числе и на электронных носителях;
 - запрашивать от работников всю необходимую информацию.