

ПРИНЯТО
Общим собранием трудового коллектива
МКДОУ д/с «Звездочка»
Протокол от 27 05 2021 г. № 5

УТВЕРЖДЕНО
приказом от «27» 05 2021 г. № 110
Заведующая МКДОУ д/с «Звездочка»
С.А. Елифанова



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников МКДОУ д/с «Звездочка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МКДОУ д/с «Звездочка» (далее по тексту - ДОО).

1.2. 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» (в редакции Указов Президента РФ от 01.07.2014 № 483); Трудовым кодексом РФ; Уставом ДОО.

1.3. Контроль за ведением личных дел педагогов и сотрудников возлагается на заведующего ДОО.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников ДОО производится непосредственно после приема в ДОО.

2.2. В личное дело работников входят следующие документы:

- 1) Заявление, приказ о приеме на работу, переводе.
- 2) Трудовой договор, дополнительные соглашения к нему.
- 3) Личная карточка формы Т-2.
- 3) Заявление-согласие на обработку персональных данных.
- 4) Копия документа об образовании (при наличии).
- 5) Справка об отсутствии или наличии судимости.
- 6) Копии либо оригиналы аттестационных листов (для педагогических работников).
- 7) Копии документов о курсовой подготовке (для педагогических работников).
- 8) Прочие документы, включенные в дело по усмотрению лица, ответственного за ведение личных дел.
- 9) Копии документов о награждении.

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

3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников

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

3.2. Ведение личного дела предусматривает помещение документов, подлежащих хранению.

4. Порядок учета и хранения личных дел педагогов и сотрудников ДОО

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

Личные дела педагогов и сотрудников хранятся в сейфе. Систематизация личных дел педагогов и сотрудников ДОО производится в алфавитном порядке. Личные дела педагогов и сотрудников ДОО, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся 75 лет с года увольнения работника.

4.2. Доступ к личным делам имеют лица по приказу заведующей.

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 ДОО. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня заведующий обязан 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 ДОО обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Заведующий обеспечивает:

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

7. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников ДОО, педагоги и сотрудники ДОО 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.
- Заведующий имеет право:
- Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
 - Обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников ДОО, в том числе и на электронных носителях;
 - Запросить от педагогов и сотрудников ДОО всю необходимую информацию.