

Принято:

Решением

Педагогического совета № 1

Протокол № 1 от 31.08.2018 г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ № 62

 Е.Н.Довгаль

Приказ № 64 от 31.08.2018г.



## **Положение**

### **о ведении личных дел педагогов и сотрудников**

**Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения-детский сад  
общеразвивающего вида с приоритетным  
осуществлением деятельности по  
познавательно-речевому направлению  
развития детей второй категории № 62  
«Рябинка»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников ДООУ

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 « Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- Федеральным законом от 27.07.04 №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором ДООУ;
- Уставом ДООУ.

## **2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ**

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

*Работодатель знакомит:*

- Уставом ДООУ;
- С должностной инструкцией;
- Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.2 .Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

## **3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ**

3.1 Личное дело педагогов и сотрудников ДООУ 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:
  - личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
  - заявление о приеме на работу;
  - должностная инструкция;
  - трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
  - приказу по личному составу
  - приказ об аттестации педагогического работника
  - согласие на обработку персональных данных

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

3.5. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе заведующего ДООУ.

3.6. Личные карточки, должностные инструкции, хранятся в отдельных папках ДООУ.

#### 4. ПОРЯДОК УЧЕТА 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:

- Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе заведующего ДООУ.
- Личные дела сотрудников хранятся в отдельной папке.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников ДООУ имеют только заместитель заведующего, заведующий ДООУ.
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников ДООУ производится в алфавитном порядке.
- Личные дела педагогов и сотрудников ДООУ, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся 75 лет с года увольнения работника.

#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Педагоги и сотрудники ДООУ обязаны своевременно представлять заместителю заведующего сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2 Работодатель обеспечивает:

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

#### 6. ПРАВА

6.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников ДООУ,

педагоги и сотрудники ДООУ имеют право:

- Получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- Получить доступ к своим персональным данным;
- Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных

работодатель имеет право:

- Обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников ДООУ, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогов и сотрудников ДООУ всю необходимую информацию.