

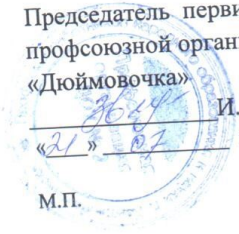
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №2 «ДЮЙМОВЧКА»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации МБДОУ № 2
«Дюймовочка»

 И.С. Зверева
«21» 07 2020 г.

М.П.



УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 142
от «21» 07 2020г.

Заведующий МБДОУ №2
«Дюймовочка»

 Е.Г. Бояркина



ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке ведении личных дел педагогов и сотрудников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников образовательного учреждения;
- 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;
 - Уставом МБДОУ №2 «Дюймовочка»
- 1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников детского сада возлагается на специалиста отдела кадров МБДОУ.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

- 2.1 Формирование личного дела педагогов и сотрудников производится непосредственно после приема в дошкольное учреждение или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.
- 2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников дошкольного учреждения вкладываются следующие документы:

Педагог учреждения предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Автобиографию;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке;
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Характеристики, рекомендательные письма (если есть в наличии);
- Заявление о переводе;
- Медицинское освидетельствование;
- Медицинскую книжку;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов;
- Справка об отсутствии судимости;

Сотрудник учреждения предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке;
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Медицинское освидетельствование.
- Медицинскую книжку;
- Справка об отсутствии судимости

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземпляров;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку №Т-2;
- должностную инструкцию в двух экземплярах;

Работодатель знакомит:

- с нормативно – правовыми документами дошкольного учреждения;
 - с должностной инструкцией;
 - с журналом регистрации трудовых договоров по роспись;
 - проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности
- 2.3С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер и заводится книга учета личных дел.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ.

3.1 Личное дело педагогов и сотрудников МБДОУ 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;
- Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.3 Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации. Сведения об этих документах, включая нумерацию страниц, в пределах которых они расположены в личном деле.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников ДОУ 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 сотрудников хранятся в сейфе, а внутри – по алфавиту.

4.2. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников имеют только делопроизводитель, заведующий и старший воспитатель.

4.3. Систематизация личных дел педагогов и сотрудников производится в алфавитном порядке.

4.4. Личные дела педагогов и сотрудников, 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, утвержденным Рос архивом 6 октября 2000 года)

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.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников производится в кабинете руководителя, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. 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.

5.3. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Педагоги и сотрудники обязаны своевременно представлять руководителю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель обеспечивает:
сохранность личных дел педагогов и сотрудников дошкольного учреждения;
конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников.

Городской округ Ханты-Мансийск
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 2 «Дюймовочка»
(МБДОУ № 2 «Дюймовочка»)

ПРИКАЗ

« 30 » 09 2021г

№ 180

О ведении личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ №2 «Дюймовочка»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 №609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведение его личного дела», Федеральным законом от 27.07.04 №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», гл.17 Трудового кодекса РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Продлить Положение о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников.
2. Назначить специалиста по кадрам Печенову А.И. ответственным за ведение личных дел сотрудников в 2021 – 2022 учебном году.
3. На время отсутствия специалиста по кадрам Печеновой назначить замещать заместителя заведующего по АХЧ Звереву И.С.
4. Привести личные дела сотрудников учреждения в соответствие с Положением.
5. Определить место хранения личных дел сотрудников – хранятся в кабинете у заведующего учреждением в сейфе.
6. Ответственность за исполнение приказа возложить на специалиста по кадрам Печенова А.И.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

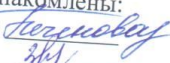
Заведующий



Е.Г. Бояркина

С приказом ознакомлены:

А.И. Печенова



И.С. Зверева

