

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО» с. ФРОЛОВКА ПАРТИЗАНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
(МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Фроловка)

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
протокол от 13.03.2019г № 3

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБДОУ «Детский сад  
«Солнышко» с. Фроловка  
от 13.03.2019г. № 40/1

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Фроловка**

#### **1.Общее положение.**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ детский сад «Солнышко» далее Учреждение.

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 Учреждения.

#### **2. Порядок формирования личных дел.**

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

2.2 В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и

Документ подписан электронной подписью.

сотрудников Учреждения вкладываются следующие документы:

*Педагог Учреждения предоставляет:*

- Заявление о приеме на работу;
- 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)
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов
- Мед книжку

*Сотрудник Учреждения предоставляет:*

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

*Работодатель оформляет:*

- трудовой договор в двух экземпляров;
- личную карточку №Т-2;
- должностную инструкцию в двух экземпляров;

*Работодатель знакомит:*

- с нормативно – правовыми документами Учреждения;

Документ подписан электронной подписью.

- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности

2.3 С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников Учреждения и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер.

### **3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников учреждения.**

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

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 Учреждения на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

### **4. Порядок учёта и хранения личных дел педагогов и сотрудников учреждения.**

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников Учреждения 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 кабинете заведующей пронумерованные.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников Учреждения имеют только заведующий и старший воспитатель.
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников Учреждения производится в номерном порядке.

Документ подписан электронной подписью.

- Личные дела педагогов и сотрудников Учреждения, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно.

## **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 Учреждения.

5.2 Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников Учреждения производится в кабинете заведующей, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня заведующий 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 журнале входящей и исходящей документации.

## **6. Ответственность**

6.1 *Педагоги и сотрудники* Учреждения обязаны своевременно представлять заведующему об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 *Работодатель* обеспечивает:

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


## **7. Права.**

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников Учреждения, *педагоги и сотрудники Учреждения имеют право:*

- Получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- Получить свободный доступ к своим персональным данным;

Документ подписан электронной подписью.

- 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 педагогов и сотрудников, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогов и сотрудников Учреждения всю необходимую информацию.

<b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b>	
	<b>ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА. ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.</b>
<b>ПОДПИСЬ</b>	
<b>Общий статус подписи:</b>	Подпись верна
<b>Сертификат:</b>	32564FC54302FB6807CD3BD668694F865E28FD0E
<b>Владелец:</b>	Козырева Дарья Григорьевна, Козырева, Дарья Григорьевна, МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД "СОЛНЫШКО" С.ФРОЛОВКА ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, с. Фроловка, Приморский край, RU, prim.buh@mail.ru, 04586572695, 252401682312
<b>Издатель:</b>	Федеральное казначейство, Федеральное казначейство, RU, Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 007710568760, г. Москва, uc_fk@roskazna.ru
<b>Срок действия:</b>	Действителен с: 17.12.2019 10:48:08 UTC+10 Действителен до: 17.03.2021 10:48:08 UTC+10
<b>Дата и время создания ЭП:</b>	26.02.2021 12:00:35 UTC+10