



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «РУЧЕЕК» с.РЫТКУЧИ»

П Р И К А З

18 января 2016 г.

№ 03-06/02

с. Рыткучи

Об утверждении локальных  
нормативных актов, регламентирующих  
организационные аспекты деятельности  
образовательной организации

В связи с приведением локальных нормативных актов в соответствие с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации» и постановлением Администрации Чаунского муниципального района от 22.12.2016 г. №221 «О переименовании муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ручеек» с.Рыткучи»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
  - 1.1. Положение о порядке приема детей
  - 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ ДС «Ручеек» с.Рыткучи.
  - 1.3. Правила внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ ДС «Ручеек» с.Рыткучи.
  - 1.4. Положение о порядке и основании перевода, отчисления воспитанников
  - 1.5. Положение о порядке пользования лечебно – оздоровительными инфраструктурой, объектами культуры и спорта.
  - 1.6. Положение о ознакомления с документами поступающих в нее лиц, при приеме в МБДОУ ДС «Ручеек» с. Рыткучи.
  - 1.7. Положение о порядке самообследования
  - 1.8. Положение о ведении личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ ДС «Ручеек» с. Рыткучи.
  - 1.9. Положение о порядке разработки и принятия локальных актов МБДОУ ДС «Ручеек» с. Рыткучи.
  - 1.10. Положение о публичном докладе МБДОУ ДС «Ручеек» с. Рыткучи
  - 1.11. Положение о ведении документации воспитателями
  - 1.12. Положение о ведении личных дел воспитанников
  - 1.13. Положение о методическом объединении педагогов
  - 1.14. Положение о наставничестве.
  - 1.15. Положение о педагоге-психологе.
  - 1.16. Положение о работе педагогов над темами самообразования.
  - 1.17. Положение о самоконтроле.
  - 1.18. Положение о календарном графике.
2. Всех сотрудников ознакомить с приказом под подпись.
3. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ ДС «Ручеек» с. Рыткучи

З.В.Манджиева

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «РУЧЕЁК» с.РЫТКУЧИ»**

Согласовано:  
Председателем Совета Учреждения

\_\_\_\_\_  
Протокол №1 от 11 января 2016 г.

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ ДС «Ручеек» с. Рыткучи  
*Манджиева З.В.*  
Манджиева З.В.  
Приказ № 03-06/2 от 18 января 2016 г.



Принято:  
Общим собранием работников Учреждения  
Протокол №1 от 14 января 2016 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников**

**1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ ДС «Ручеек» с. Рыткучи (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;
- Уставом Учреждения.

1.3 Ответственность за ведение личных дел педагогов и сотрудников Учреждения возлагается на заведующего Учреждением.

**2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ**

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

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников дошкольного учреждения вкладываются следующие документы:

Педагог Учреждения предоставляет:

- Заполненную анкету;
- 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 рождении детей;

- Характеристики, рекомендательные письма (если есть в наличии);
- Медицинскую книжку;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов;
- Копия о приеме на работу;
- справку об наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере внутренних дел

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 рождении детей;
- Медицинскую книжку;
- справку об наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере внутренних дел

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 Учреждения; с должностной инструкцией; с журналом регистрации трудовых договоров под роспись; проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3. С 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 вносится в книгу учета личных дел.

**3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ.**

3.1 Личное дело педагогов и сотрудников Учреждения 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 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 сейфе, а внутри - по алфавиту.

4.2. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников имеют только делопроизводитель, заведующий и заместитель заведующего по УВР.

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 Росархивом 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 Учреждения;  
конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников.

#### 7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников, педагоги и сотрудники Учреждения имеют право:  
Получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;  
Получить свободный доступ к своим персональным данным;

Получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

7.2. Работодатель имеет право:

Обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников, в том числе и на электронных носителях;

Запросить от педагогов и сотрудников всю необходимую информацию.

Принято, пропущено, не считалось печатью  
количество экземпляров  
Заведующий МБДОУ ДС «Ручеек» с. Рыткучи  
Подпись:  Ф.И.О. Мандрыкина З.В.

