|  |
| --- |
| **1.Общие положения.**1.1  Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников ДОУ1.2  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 ДОУ;
* Уставом ДОУ.

1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников   возлагается на делопроизводителя ДОУ.**2. Порядок формирования личных дел сотрудников.**2.1  Формирование личного дела педагогов и сотрудников ДОУ  производится непосредственно после приема в ДОУ или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.Педагог ДОУ 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;
* Заявление о переводе;
* Медицинскую книжку;
* Копии документов о награждении;
* Копии аттестационных листов;
* Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.
* копии документов об инвалидности (при наличии)
* 1 фотографию 3х4 (при достижении работником возраста 45 лет фотография подлежит замене).

Сотрудники  ДОУ предоставляет:* Заявление о приеме на работу;
* Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
* Копию документа об образовании;
* 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;
* Медицинскую книжку.
* копии документов об инвалидности (при наличии)
* 1 фотографию 3х4 (при достижении работником возраста 45 лет фотография подлежит замене).

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

Работодатель знакомит:* Уставом ДОУ;
* 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  ДОУ 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;
* Дополнение к личному листку по учету кадров;
* Заявление;
* Копия приказа о приеме на работу;
* Автобиография;
* Копии документов об образовании;
* Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;
* Согласие на обработку персональных данных;
* Трудовой договор;
* Документы об изменении условий трудового договора;

Ксерокопии: * документов о награждении, поощрении, взыскании, снятии дисциплинарного взыскания;
* паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации);
* военного билета (для военнообязанных лиц);
* свидетельства о браке, расторжении брака (если такой имеется), (в случае внесения изменений в трудовую книжку);
* справки о наличии (отсутствии) судимости;
* документов об инвалидности (при наличии).

 Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников ДОУ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.3.3. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации. 3.4.Личное дело регистрируется в журнале « Учет личных дел»3.5. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе заведующего ДОУ.3.6. Медицинские книжки хранятся отдельно у старшей медсестры ДОУ.3.7.Личные карточки, должностные инструкции, хранятся в отдельных папках ДОУ.3.7. Копии документов, хранящихся в личном деле работника, заверяются следующим образом: проставляется заверительная надпись «копия верна»; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилию); дата заверения.**4.Порядок учета и хранения личных дел педагогов и сотрудников ДОУ.**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:* Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе заведующего ДОУ.
* Медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе у старшей медсестры ДОУ.
* Личные карточки, должностные инструкции хранятся в отдельной папке ДОУ.
* Личные дела  сотрудников хранятся в отдельной папке.
* Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы  имеют только заведующий ДОУ, делопроизводитель.
* Систематизация личных дел педагогов и сотрудников ДОУ производится в алфавитном порядке.
* Личные дела педагогов и сотрудников ДОУ, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся 75 лет с года увольнения работника.

**5. Ответственность.**6.1*.* Педагоги и сотрудники ДОУ   обязаны своевременно представлять делопроизводителю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.6.2.  Работодатель обеспечивает:* сохранность личных дел педагогов и сотрудников ДОУ;
* конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов  и сотрудников ДОУ.
* **6. Права.**

7.1.  Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников ДОУ,педагоги и сотрудники ДОУ 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.
* Требовать  исключения  или  исправления  неверных или неполных персональных  данных

работодатель имеет право:* Обрабатывать   персональные данные педагогов и сотрудников ДОУ, в том числе и на электронных носителях;
* Запросить  от педагогов и сотрудников ДОУ всю необходимую информацию.
 |