

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных делпедагогов и сотрудников детского сада.

1.2 Положение разработано в соответствии с:

* Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 « Обутверждении Положения о персональных данных государственногослужащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
* Федеральным законом от 27.07.04 №79 – ФЗ «О государственнойгражданской службе Российской Федерации»;
* Трудовым кодексом РФ;
* Коллективным договором ОУ;
* Уставом.

1.3. Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на секретарядетского сада.

**2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ**

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников детского садапроизводится непосредственно после приема в ОУ или перевода педагогов исотрудников из другого образовательного учреждения.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогови сотрудников детского сада вкладываются следующие документы:

*Педагог детского сада предоставляет:*

* Заявление о приеме на работу;
* Согласие на обработку персональных данных
* Автобиографию;
* Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
* Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
* Копию идентификационного номера налогоплательщика;
* Справка об отсутствии судимости
* Копии документов об образовании;
* Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
* Трудовую книжку;
* Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
* Заявление о переводе;
* Медицинскую книжку;
* Копии документов о награждении;
* Копии аттестационных листов;
* Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.

*Сотрудник детского сада предоставляет:*

* Заявление о приеме на работу;
* Согласие на обработку персональных данных;
* 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)
* Медицинскую книжку.

*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 детского сада;
* С коллективным договором;
* Правилами внутреннего распорядка;
* С должностной инструкцией;
* Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда,инструктаж по противопожарной безопасности.

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

**3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ**

**И СОТРУДНИКОВ**

3.1 Личное дело педагогов и сотрудников детского сада ведется в течениевсего периода работы каждого педагога и сотрудника.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

* Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел,в хронологическом порядке:

- Заявление;

- Согласие на обработку персональных данных;

- Личный листок по учету кадров;

- Дополнение к личному листку по учету кадров;

- Личная карточка;

- Автобиография;

- Копии документов об образовании;

- Копия приказа о приеме на работу;

- Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный

лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;

- Копии документов о награждении, поощрении

- Ксерокопии:

- паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации);

- военный билет (для военнообязанных лиц);

- страхового свидетельства;

- ИНН

3.3. Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников детского сада на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.4.Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.

**4.ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И**

**СОТРУДНИКОВ ДЕТСКОГО САДА**

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников детского сада организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел,обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, отнесанкционированного доступа:

* Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфезаведующего детским садом.
* Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.
* Личные дела сотрудников хранятся в сейфе детского сада.
* Доступ к личным делам педагогов и сотрудников детского сада имеют только секретарь, заведующий детским садом.
* Систематизация личных дел педагогов и сотрудников детского сада производится в алфавитном порядке.
* Личные дела педагогов и сотрудников детского сада хранятся 75 лет с года увольнения работника.

**5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ**

**ПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1 Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) вовременное пользование производится с разрешения заведующего детским садом. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. Вконце рабочего дня секретарь обязана убедиться в том, что все личные дела,выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и естьли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

5.2. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1 *Педагоги и сотрудники* детского сада обязаны своевременно представлять секретарю сведения об изменении в персональных данных,включенных в состав личного дела.

6.2 *Работодатель* обеспечивает:

* сохранность личных дел педагогов и сотрудников детского сада;
* конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делахпедагогов и сотрудников детского сада.

**7. ПРАВА**

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся вличных делах педагогов и сотрудников детского сада,

*педагоги и сотрудники детского сада 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 содержащиеперсональные данные.
* Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных

*работодатель имеет право:*

* Обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников детского сада, в том числе и на электронных носителях;
* Запрашивать от педагогов и сотрудников детского сада всю необходимую информацию, отвечающую уставным целям деятельности ДОУ и не противоречащие законодательству Российской Федерации.