

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел

педагогов и сотрудников детского сада.

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 ОУ;

Уставом.

1.3. Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на секретаря

детского сада.

**2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ**

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников детского сада

производится непосредственно после приема в ОУ или перевода педагогов и

сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов

и 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;

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 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 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:

- 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

Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников

детского сада на предмет сохранности включенных в него документов

и своевременное заполнение.

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, от

несанкционированного доступа:

Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе

заведующего 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) во

временное пользование производится с разрешения заведующего детским

садом. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В

конце рабочего дня секретарь 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.

5.2. 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 делах

педагогов и сотрудников детского сада.

**7. ПРАВА**

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в

личных делах педагогов и сотрудников детского сада,

*педагоги и сотрудники школы 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

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.