****

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ Имисского детского сада «Сказка» (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.

1.3. Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на секретаря

Учреждения.

**2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ**

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников детского сада 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 сотрудников Учреждения вкладываются следующие документы:

Педагог предоставляет:

Заявление о приеме на работу;

Согласие на обработку персональных данных

Автобиографию;

справка

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, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

* Справку судебного характера (в порядке и по форме, устанавливаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел) – при поступлении на работу, к которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)

Заявление о переводе (если это перевод);

Медицинскую книжку;

Копии документов о награждении;

Копии аттестационных листов;

Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.

Сотрудник при поступлении в Учреждение 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, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

* Справку судебного характера (в порядке и по форме, устанавливаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел) – при поступлении на работу, к которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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 под роспись в листе ознакомления*:*

c Уставом, другими локальными актами, положениями регламентирующими работу Учреждения и касающиеся деятельности непосредственно самого работника;

c должностной инструкцией;

Проводит вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности, санитарными правилами и нормами.

2.3Обязательной 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;

- Личная карточка;

- Автобиография;

- Копии документов об образовании;

- Копия приказа о приеме на работу, иные приказы по перемещению, совместительству;

-Договора

- 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, и другие документы.

Ежегодно проводится проверка состояния личного дела педагогов и сотрудников Учреждения, 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.

Должностные инструкции хранятся в отдельной папке.

Личные дела сотрудников хранятся в сейфе детского сада.

Доступ к личным делам педагогов и сотрудников детского сада имеют только секретарь, заведующий Учреждения.

Систематизация личных дел педагогов и сотрудников детского сада производится в алфавитном порядке.

Личные дела педагогов и сотрудников 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 Учреждения. 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 сотрудникиУчреждения 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;

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 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, в том числе и на электронных носителях;

Запрашивать от педагогов и сотрудников всю необходимую информацию, отвечающую уставным целям деятельности Учреждения и не противоречащие законодательству Российской Федерации.