**Положение о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников МКДОУ «Сухобузимский д/с № 3» комбинированного вида**

село Сухобузимское

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МКДОУ «Сухобузимский д/с № 3» комбинированного вида (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 МКДОУ «Сухобузимский д/с № 3» комбинированного вида

1.3. Ведение личных дел педагогов и сотрудников Учреждения возлагается на делопроизводителя.

**2. Порядок формирования личных дел сотрудников**

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников 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 Учреждения 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;
* Характеристики, рекомендательные письма (если есть в наличии);
* Заявление о переводе;
* Медицинское освидетельствование;
* Медицинскую книжку;
* Копии документов о награждении;
* Копии аттестационных листов;
* Справка об отсутствии судимости

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 браке;
* Копию свидетельства о рождении детей;
* Медицинское освидетельствование.
* Медицинскую книжку;

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 дошкольного учреждения;
* с должностной инструкцией;
* с журналом регистрации трудовых договоров по 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 заводится книга 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 старший воспитатель.

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 обязан 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 дошкольного 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.