Принято:   на Общем                                                                    Утверждено:

 собрании     трудового коллектива                                             приказом заведующей МБДОУ «Колосок»

председатель ПК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Детский сад  «Колосок»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кузовлева О,А

**ПОЛОЖЕНИЕ**
**о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ детский сад «Колосок»**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ детский сад «Колосок» 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 Учреждения.

**2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ**
2.1 Формирование личного дела педагогов и сотрудников Учреждения 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;
* 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;
* Копии документов о награждении;
* Копии аттестационных листов
* Мед книжку

*Сотрудник Учреждения предоставляет:*

* Заявление о приеме на работу;
* Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
* Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
* Копию идентификационного номера налогоплательщика;
* Копию документа об образовании:
* Трудовую книжку;
* Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
* Копию свидетельства о браке;
* Копию свидетельства о рождении детей;
* Медицинское освидетельствование.

*Работодатель оформляет:*

* трудовой договор в двух экземпляров;
* личную карточку №Т-2;
* должностную инструкцию в двух экземпляров;

*Работодатель знакомит:*

* с нормативно – правовыми документами Учреждения;
* с должностной инструкцией;
* проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности

2.3 С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников Учреждения и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер.

**3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ**
**И СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1 Личное дело педагогов и сотрудников Учреждения ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в Учреждении.
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 Учреждения на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

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

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 кабинете заведующей пронумерованные.
* Доступ к личным делам педагогов и сотрудников Учреждения имеют только заведующий и старший воспитатель.
* Систематизация личных дел педагогов и сотрудников Учреждения производится в номерном порядке.
* Личные дела педагогов и сотрудников Учреждения, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно.

**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 Заведующим Учреждения.
5.2 Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников Учреждения производится в кабинете заведующей, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня заведующий 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.
5.3 Факт выдачи личного дела фиксируется в журнале входящей и исходящей документации.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1 *Педагоги и сотрудники* Учреждения обязаны своевременно представлять заведующей об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.
6.2 *Работодатель* обеспечивает:

* сохранность личных дел педагогов и сотрудников гимназии;
* конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников Учреждения.

**7. ПРАВА**

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников Учреждения,
*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
*работодатель имеет право:*
* Обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников гимназии, в том числе и на электронных носителях;
* Запросить от педагогов и сотрудников Учреждения всю необходимую информацию.