Филиал МБДОУ Д/с № 7 в с.Црау

 «УТВЕРЖДАЮ»

 Заведующий

 ДОУ д/с с.Црау

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З.Х.Даурова

.

Положение

**о порядке ведения  личных  дел педагогов и сотрудников** детского сада с.Црау

 Рассмотрено на заседании педагогического совета ДОУ с.Црау

 Протокол № \_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

****

 **1.Общие положения**

1.1  Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников Учреждения.

1.2  Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации №273-ФЗ «Об образовании»:

-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»;

-Трудовым кодексом РФ;

-Коллективным договором ФМБДОУ Д/с №7 в с. Црау

-Уставом ДОУ.

**2. порядок формирования личных  дел педагогов**

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  При поступлении на работу сотрудник предоставляет (при наличии):

 - Скоросшиватель

* Паспорта или иной документ, удостоверяющий личность;
* Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
* Документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
* Документ об образовании;
* Трудовую книжку;
* Заявление о приеме (или о переводе) на работу;
* Медицинскую книжку;
* Автобиографию;
* Документ о квалификации (аттестационный лист) или наличии специальных знаний;
* Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.
* Страховое свидетельство пенсионного страхования;
* Идентификационный номер налогоплательщика;
* Свидетельство о браке;
* Свидетельство о рождении детей;
* Документы о награждении ;

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.

**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:

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

- Заявление;

- Личный листок по учету кадров или анкета;

- Автобиография;

- Копии документов об образовании;

- Копия приказа (или выписка) о приеме на работу;

- Копии документов о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов;

Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле (приложение №1) .

Копии остальных документов сотрудника хранятся отдельно.

3.2.2.Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников Учреждения на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.2.3.Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.

3.2.4. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе заведующего Учреждения

3.2.5. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке Учреждения.

**4.Порядок и хранение 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:

* Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе .
* Должностные инструкции хранятся в отдельной папке Учреждения.
* Личные дела  сотрудников хранятся у заведующего Учреждения
* Доступ к личным делам педагогов и сотрудников детского сада имеют только заведующий Учреждения.
* Личные дела педагогов и сотрудников Учреждения, хранятся 75 лет с года увольнения работника.

**5.Порядок выдачи личных дел педагогов и сотрудников**

**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 все личные дела, выданные во временное пользование, должны подлежать возврату на место хранения .В случае их не возврата принимаются меры к их возвращению или розыску.

**6. Ответственность**

6.1. Педагоги и сотрудники Учреждения  обязаны своевременно представлять заведующему сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2  Работодательобеспечивает:

* сохранность личных дел педагогов и сотрудников Учреждения;
* 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 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 Учреждения с их разрешения, в том числе и на электронных носителях;
* Запросить  от педагогов и сотрудников Учреждения всю необходимую информацию.