**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 65**

«Утверждено»

Приказом № 31/3 – ОД

от 26 сентября 2013 года

 Заведующий МБДОУ № 65

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.Л.Бельцева

**Положение**

**о ведении личных дел работников учреждения**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.  Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 65.

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»;
* Трудовым кодексом РФ;
* Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ детский сад присмотра и оздоровления №44;
* Коллективным договором МБДОУ детский сад присмотра и оздоровления №44;
* Уставом МБДОУ детский сад № 65 .

1.3. Ведение личных дел педагогов возлагается на делопроизводителя МБДОУ детский сад № 65 (далее Учреждение).

**2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ**

2.1.  Формирование личного дела работников Учреждения производится непосредственно после приема в образовательное учреждение.

2.2.  Для формирования личного дела

**Педагог представляет следующие документы:**

* Копию паспорта;
* Копию свидетельства о браке (при наличии);
* Копию документа об образовании;
* Копию свидетельства о рождении ребёнка (при наличии);
* Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
* Копию идентификационного номера налогоплательщика;
* Удостоверения о прохождении курсов (при наличии);
* Аттестационный лист, выписку из приказа (при наличии);
* Копии сертификатов, грамот, благодарственных писем (при наличии);
* Трудовую книжку (при наличии);
* Медицинскую книжку.

**Младший обслуживающий и технический персонал работников предоставляют:**

* Копию паспорта;
* Копию документа об образовании;
* Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
* Копию идентификационного номера налогоплательщика;
* Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
* Копию свидетельства о браке (при наличии);
* Копию свидетельства о рождении детей (при наличии) ;
* Трудовую книжку (при наличии);
* Медицинскую книжку.

Работодатель  оформляет:

* трудовой договор в двух экземплярах;
* приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
* личную карточку формы Т-2;
* должностную инструкцию;

Работодатель знакомит с:

* Уставом учреждения;
* Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ;
* Коллективным договором ДОУ;
* Положением об оплате труда работникам ДОУ;
* Положением о стимулирующих выплатах работникам ДОУ;
* 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 РАБОТНИКОВ**

3.1. Личное дело педагогов и младших воспитателей  ведется в течение всего периода работы каждого сотрудника. Для прочих работников оформляется только карточки формы Т-2 и хранятся в отдельной папке в кабинете заведующего.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

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

* Личный листок по учету кадров;
* Копию паспорта;
* Копии документов об образовании;
* Копию идентификационного номера налогоплательщика;
* Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
* Аттестационный лист или выписка из приказа;
* Удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации;
* Трудовой договор;
* Согласие на обработку персональных данных;
* Сведения о наградах;
* Копию свидетельства о браке (при смене фамилии);
* Копию свидетельства о рождении детей (иждивенцев);
* Согласие на размещение личных фотографий в сети Интернет.

Личная карточка(хранится в отдельной папке).

Личное дело младшего воспитателя ДОУ содержит следующие документы:

* Трудовой договор;
* Копию паспорта;
* Копию документа об образовании;
* Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
* Копию идентификационного номера налогоплательщика;
* Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
* Копию свидетельства о браке (при смене фамилии);
* Копию свидетельства о рождении детей (иждивенцев);
* При необходимости – автобиография.

Личная карточка (хранится в отдельной папке).

Заведующий осуществляет ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и младших воспитателей на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

Листы документов, подшитых в личное дело, могут подлежать нумерации.

Личное дело регистрируется в журнале «Учет личных дел».

**4.ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И МЛАДШИХ ВОСПИТАТЕЛЕЙ**

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов  и младших воспитателей 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 хранятся отдельно в сейфе заведующего ДОУ.
* Медицинские книжки хранятся в медицинском кабинете у медицинской сестры.
* Должностные инструкции хранятся в отдельной папке в шкафу в кабинете заведующего.
* Личные дела  работников хранятся у заведующего ДОУ.
* Доступ к личным делам работников имеют только делопроизводитель, заведующий ДОУ.
* Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.
* Личные дела педагогов, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, 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 ДОУ. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня делопроизводитель 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. Все работники ДОУ обязаны своевременно представлять заведующему и делопроизводителю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела и карточки формы Т2.

6.2.  Работодатель обеспечивает:

* сохранность личных дел, карточек формы Т2 работниковДОУ;
* конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников ДОУ.

**7. ПРАВА**

7.1.  Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах **педагоги и работники 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 работников ДОУ, в том числе и на электронных носителях;

запросить  от работников ДОУ всю необходимую информацию.