|  |
| --- |
| C:\Users\admin\Pictures\img041.jpgПРИНЯТОпедагогическим СоветомМДОУ детского сада №3 г.СердобскаПротокол № от 2019г. |

1.**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1Положение о ведении личных дел работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 14 г.Сердобска (далее – организация) определяет порядок ведения личных дел работников организации.

1.2Положение разработано в соответствии с:

-Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 №609-ФЗ «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

-Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

-Трудовым кодексом Российской Федерации;

-Коллективным договором организации;

-Уставом МДОУ детского сада №3 г. Сердобска

1.3Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на заведующего организацией.

1. **ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ**

2.1Формирование личного дела работников производится непосредственно после приёма его в организацию.

*Педагогический работник организации предоставляет:*

-Заявление о приёме на работу;

-Автобиографию;

-Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-Страховое свидетельство пенсионного страхования;

-Идентификационный номер налогоплательщика;

-Документы об образовании;

-Документы о квалификации или наличии специальных знаний;

-Трудовую книжку;

-Документ воинского учёта (для военнообязанных лиц);

-Медицинскую книжку;

-Копии документов о награждении;

-Документы о квалификационной категории;

-Удостоверение о прохождении курсов повышения квалификации;

-Информация о судимости.

*Работник из числа обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала предоставляет:*

-Заявление о приёме на работу;

-Автобиографию;

-Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-Страховое свидетельство пенсионного страхования;

-Идентификационный номер налогоплательщика;

-Документы об образовании;

-Документы о квалификации или наличии специальных знаний;

-Трудовую книжку;

-Документ воинского учёта (для военнообязанных лиц);

-Медицинскую книжку;

-Информация о судимости.

*Работодатель оформляет:*

-Трудовой договор в двух экземплярах;

-Приказ о приёме на работу;

-Личную карточку формы Т-2;

-Должностную инструкцию, инструкцию по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности,

-Проводит вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности, о порядке действий в чрезвычайной ситуации

2.2Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

1. **ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ**

3.1Личное дело работников организации ведётся в течение всего периода работы каждого работника.

3.2Ведение личного дела предусматривает:

Помещение документов, подлежащих хранению, в состав личных дел, в хронологическом порядке:

-Заявление о приёме на работу (о переводах на другую должность при наличии);

-Анкета;

-Автобиография;

-Ксерокопия документов об образовании;

-Ксерокопия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

-Ксерокопия идентификационного номера налогоплательщика;

-Ксерокопия страхового свидетельства пенсионного страхования;

-Ксерокопия документов о повышении квалификационного уровня;

-Ксерокопия документов о квалификационной категории или соответствия занимаемой должности;

-Документ содержащий информацию о судимости;

-Выписка из приказа о приёме на работу (о переходах на другую должность при наличии).

3.3Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.

3.4Личное дело регистрируется в журнале личных дел работников.

3.5Копии документов, хранящихся в личном деле работника, заверяются следующим образом: проставляется заверительная надпись «копия верна»; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилию); дата заверения.

1. **ПОРЯДОК УЧЁТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ**

4.1Хранение и учёт личных дел работников 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 заведующей организацией;

-Медицинские книжки хранятся отдельно в кабинете медицинской сестры;

-Личные карточки формы Т-2, должностные инструкции, инструкции по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации, согласия на обработку персональных данных хранятся в отдельных папках организации, трудовые договора и дополнительные соглашения к ним – в персональных папках;

-Личные дела работников хранятся в отдельной папке.

-Доступ к личным делам работников имеют только заведующая организацией, заместитель заведующей, старший воспитатель;

-Личные дела работников организации хранятся 75 лет с года увольнения работников.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

*5.1Работники организации* обязаны своевременно представлять заведующей сведения об изменении в персональных данных, включённых в состав личного дела.

*5.2Работодатель* обеспечивает:

-сохранность личных дел работников организации;

-конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников организации.

1. **ПРАВА**

6.1Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах, *работники организации имеют право*:

-получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

-получить доступ к своим персональным данным;

-получить копии документов, хранящихся в личном деле и содержащие персональные данные;

-требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

*Работодатель имеет право:*

-обрабатывать персональные данные работников организации, в том числе и на электронных носителях;

-запросить от работника организации всю необходимую информацию.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**работников муниципального дошкольного образовательного учреждения**

**детского сада комбинированного вида №3 г. Сердобска**

**с Положением о формировании, ведении, хранении личных дел работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №3 г. Сердобска**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф. И. О. работника | Должность | Роспись  | Дата |
| 1.  | Петракова С.В. | Заведующая ДОУ |  |  |
| 2. | Галанина С.В. | Заместитель заведующей по ВМР |  |  |
| 3. | БайковаЕ.Г. | Воспитатель |  |  |
| 4. | Берсанова Е.А. | Воспитатель |  |  |
| 5. | Исайкина Т.А. | Воспитатель |  |  |
| 6. | Младшева Л.В. | Воспитатель |  |  |
| 7. | Феоктистова Ю.А. | Воспитатель |  |  |
| 8. | Сурина Е.А. | Воспитатель |  |  |
| 9. | Костина Н.А. | Воспитатель |  |  |
| 10. | Кулакова Н.К. | Воспитатель |  |  |
| 11. | Ванина Т.А. | Воспитатель |  |  |
| 12. | Любавская Г.В. | Учитель-логопед |  |  |
| 13. | Федюнина В.Н. | Музыкальный руководитель |  |  |
| 14. | Моисеева Е.В. | Помощник воспитателя |  |  |
| 15. | Никитина Т.А. | Помощник воспитателя |  |  |
| 16. | Паньшина Д.П. | Помощник воспитателя |  |  |
| 17. | Яшина М.А. | Помощник воспитателя |  |  |
| 18. | Губанова Н.А. | Помощник воспитателя |  |  |
| 29. | Гаас И.С. | Повар |  |  |
| 20. | Аниконова Л.В. | повар |  |  |
| 21 | Деткова С.В. | Заведующая ХО |  |  |
| 22 | Берсанов А.А. | сторож |  |  |
| 23 | Анисимов В.Ю. | сторож |  |  |