****

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.  Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ д/с «Светлячок» Смоленского района Смоленской области (далее ДОУ).

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;
* Коллективным договором ДОУ;
* Уставом ДОУ.

1.3. Личные дела оформляются на всех работников МБДОУ д/с «Светлячок».

1.4. Ведение личных дел работников МБДОУ д/с «Светлячок»   возлагается на заведующего.

1.5. Настоящее Положение согласовывается на Общем собрании работников и утверждается заведующим и является обязательным для всех работников МБДОУ д/с «Светлячок».

1.6. Не допускается ведение нескольких личных дел работников. Если работник принят по внутреннему совместительству в личное дело включается трудовой договор по внутреннему совместительству.

**2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ**

2.1.  Формирование личного дела работников МБДОУ д/с «Светлячок» производится непосредственно после приема в МБДОУ д/с «Светлячок» или перевода работников из другого образовательного учреждения, в течение 5 дней со дня приема на работу.

2.2. При поступлении на работу работник представляет:

Педагогический работник предоставляет:

* Личное заявление о приеме на работу (собственноручно написанное);
* 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 (приказ об аттестации) или наличии специальных знаний;
* Трудовую книжку;
* Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
* Копию свидетельства о браке;
* Копию свидетельства о рождении детей;
* Медицинскую книжку;
* Копии документов о награждении;
* Удостоверения о прохождении курсовой подготовки;
* справку об отсутствии судимости из МВД;
* согласие на обработку персональных данных;
* копии документов об инвалидности (при наличии);
* 1 фотографию 3х4 (при достижении работником возраста 45 лет фотография подлежит замене).

 Работник предоставляет:

* Личное заявление о приеме на работу (собственноручно написанное);
* Автобиографию;
* Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
* Копию документа об образовании;
* 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;
* Медицинскую книжку.
* согласие на обработку персональных данных;
* копии документов об инвалидности (при наличии)
* 1 фотографию 3х4 (при достижении работником возраста 45 лет фотография подлежит замене).

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:

* с Уставом МБДОУ д/с «Светлячок»;
* с должностной инструкцией;
* проводит вводный инструктаж по противопожарной безопасности, инструктаж по охране труда.

2.2. Личному делу присваивается номер, согласно журналу учета личных дел работников МБДОУ д/с «Светлдячок».

2.3. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты:

* личное дело №, (согласно журналу регистрации личных дел работников МБДОУ д/с «Светлдячок»)
* ФИО сотрудника,
* должность,
* год рождения сотрудника,
* стаж работы (общий),
* квалификационная категория (для педагогических работников) 2.4 .Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

**3.  ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ**

3.1. В дальнейшем в личное дело работников включаются:

3.1.1. приказы или выписки из приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности;

3.1.2. документы об итогах аттестации (заявление, приказы или ксерокопии приказов по итогам аттестации или выписка из приказа);

3.1.3. лист поощрений и взысканий;

3.1.4. ксерокопии почетных грамот и благодарственных писем, заверенные печатью и подписью заведующего;

3.1.5. ксерокопии документов о повышении квалификации, о переподготовке, заверенные печатью и подписью заведующего;

3.1.6. ксерокопии документов об изменении анкетных биографических данных (например: копия свидетельства о браке, изменении фамилии и т.д.);

3.1.7. документы об изменении условий трудового договора.

3.2. Личное дело работников ведется в течение всего периода работы каждого работника.

3.3. Ведение личного дела предусматривает:

3.3.1. помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;

3.3.2. ежегодную проверку состояния личного дела работника на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.4. Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.

3.5. Трудовые книжки и медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе в кабинете заведующего.

3.6. Личные карточки хранятся в личном деле работника.

**4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ**

4.1. Хранение и учет 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:

* Личные дела  работников хранятся в отдельных папках, в сейфе в кабинете у заведующего.
* Доступ к личным делам работников  имеют только заведующий, бухгалтер МКУ «ЦБУКО Смоленского района».
* Личные делаработников, 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 по личному заявлению работника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами работников производится в здании МБДОУ д/с «Светлячок» в присутствии заведующего. В конце рабочего дня заведующий должен убедиться в том, что все личные дела или документы личных дел, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Работники обязаны своевременно представлять заведующему сведения об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2.  Работодательобеспечивает:

* сохранность личных дел работников ;
* конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

 **7. ПРАВА**

7.1.  Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников,

работники 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, в том числе и на электронных носителях;
* Запросить  от работников всю необходимую информацию.