**C:\с жесткого диска 05 январь 2021\2020-2021\фирдаус 2020-2021\сайт 2020-2021\сканы положений на сайт\о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников.tif**

**2.4. Личному делу присваивается номер, согласно журналу учета личных дел педагогов и сотрудников ДОУ.**

**2.4.1. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты: личное дело № согласно журналу регистрации личных дел педагогов и сотрудников ДОУ, Ф.И.О. сотрудника, срок хранения и дата начала и окончания личного дела.**

**2.5. Документы в личном деле педагогов и сотрудников ДОУ располагаются в следующем порядке:**

**1) опись документов, имеющихся в личном деле;**

**2) лист ознакомления работника с личным делом;**

**3) анкета;**

**4) заявление о приеме на работу;**

**5) копия приказа о приеме на работу;**

**6) трудовой договор;**

**7) согласие работника на обработку персональных и биометрических данных;**

**8) справка о наличии судимости или об отсутствии судимости;**

**9) приказы о назначениях, переводах, увольнении и др.;**

**10) документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации.**

**2.6. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников ДОУ и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.**

**2.7. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе у заведующего ДОУ.**

# ****3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников****

**3.1. В дальнейшем в личное дело педагогов и сотрудников ДОУ включаются:**

**-приказы или выписки из приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности;**

**-документы об итогах аттестации (заявление, аттестационный лист;**

**-приказы или ксерокопии приказов по итогам аттестации или выписка из приказа);**

**-лист поощрений и взысканий;**

**-ксерокопии почетных грамот и благодарственных писем, заверенные печатью и подписью ответственного лица;**

**-ксерокопии документов о повышении квалификации, о переподготовке, заверенные печатью и подписью ответственного лица;**

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

**3.2. Личное дело педагогов и сотрудников ДОУ ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в образовательном учреждении.**

**3.3. Ведение личного дела предусматривает:**

**-помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;**

**- ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников ДОУ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.**

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

# ****4. Порядок учета и хранения личных дел педагогов и сотрудников ДОУ****

**4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников ДОУ. Порядок учета и хранения личных дел педагогов и сотрудников ДОУ формируются 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 педагогов и сотрудников хранятся в сейфе в папке, а внутри папки – по алфавиту. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников ДОУ имеют только заведующий, делопроизводитель ДОУ. Личные дела педагогов и сотрудников ДОУ хранятся -75 лет с года увольнения работника (в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов).**

**4.2. В личные дела не должны входить документы второстепенного характера, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения.**

**4.3. Заведующий, принимая от работника ксерокопии документов, личный листок по учету кадров, должен проверить полноту его заполнения и достоверность указанных сведений в соответствии с предъявленными оригиналами документов и сделать соответствующую запись в личной карточке работника (Т-2).**

**4.5. Сбор и внесение в личные дела педагогов и сотрудников ДОУ сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.**

**4.6. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:**

**-по требованию работника для ознакомления (без права выноса);**

**-непосредственно руководителю для ознакомления с материалами личного дела;**

**4.7. Снятие копий документов, хранящихся в личном деле, производится только с письменного разрешения 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 по заявлению работника.**

**5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников ДОУ производится в здании дошкольного образовательного учреждения в присутствии заведующего. В конце рабочего дня заведующий обязан убедиться в том, что все личные дела или документы из 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. Педагоги и сотрудники ДОУ обязаны своевременно представлять заведующему сведения, об изменении в персональных данных.**

**6.2. Работодатель (заведующий) обеспечивает:**

**-сохранность личных дел педагогов и сотрудников ДОУ;**

**- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников ДОУ.**

# ****7. Права:****

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

**-запросить от педагогов и сотрудников ДОУ всю необходимую информацию.**