**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**городского округа Королёв Московской области**

**«Детский сад комбинированного вида №48 «Тополёк»**

**(МБДОУ «Детский сад №48»)**

|  |  |
| --- | --- |
| **topolek.33@list.ru**  **телефоны 8(498)646-92-09,**  **8 (495)519-84-38** | **141091, Московская обл.,**  **г.о. Королёв, мкр. Юбилейный, ул.К.Д.Трофимова, 5** |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель Профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации  МБДОУ «Детский сад №48»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Фемяк  **ПРИНЯТО**  на Педагогическом совете:  Протокол №4 от 15.02.2016г. | УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ  «Детский сад №48»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Ф. Полешкина  Приказ № 183 от 01.09.2016 г. |

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королёв Московской области «Детский сад комбинированного вида №48 «Тополёк»

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения личных работников МБДОУ «Детский сад №48» Московской области (далее - Учреждение).
2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудового кодекса РФ. других действующих нормативно-правовых актов РФ с целью систематизации необходимых персональных и исходных учетных документов, характеризующих трудовую деятельность работника в Учреждении.
3. Ведение личных дел работников МБДОУ «Детский сад №48» возлагается на заведующего Учреждением.
4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
   1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников Учреждения производится непосредственно после приема на работу в Учреждение.

В соответствие с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников Учреждения вкладываются следующие документы:

* 1. **Личное дело педагога**:

Заявление о приеме на работу;

Трудовой договор;

Копия приказа о приеме на работу;

Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;

Копию идентификационного номера налогоплательщика;

Копии документов об образовании; о квалификации или наличии специальных знаний;

Копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

Копию свидетельства о браке;

Копию свидетельства о рождении детей;

Характеристики, рекомендательные письма, отношения (если есть в наличии);

Заявление о переводе;

Копии документов о награждении;

Копии аттестационных листов;

Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

Заявление об увольнении;

Согласие на обработку, защиту и хранение персональных данных.

Копию медицинского полиса.

Личное дело сотрудника:

Заявление о приеме на работу;

Трудовой договор;

Копия приказа о приеме на работу;

Сведения паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, страхового свидетельства пенсионного страхования; идентификационного номера налогоплательщика; документов об образовании; о квалификации или наличии специальных знаний; документов воинского учета (для военнообязанных лиц), состояние в браке; состав семьи заносятся в личную карточку Т-2;

Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

Заявление о переводе;

Заявление об увольнении;

Копия приказа об увольнении;

Согласие на обработку, защиту и хранение персональных данных.

Работодатель (Учреждение) оформляет:

Трудовой договор в двух экземплярах;

Приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);

Личную карточку №Т-2;

Приказ об увольнении;

Внутреннюю опись документов личного дела

Работодатель (Учреждение) знакомит:

с нормативно - правовыми документами образовательного учреждения; с должностной инструкцией;

с журналом регистрации трудовых договоров под подпись;

проводит вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте по охране труда, инструктаж по электробезопасности и по противопожарной безопасности.

* 1. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников Учреждения и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер и заводится книга учета личных дел.

\*

1. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
   1. Личное дело педагогов и сотрудников Учреждения ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в Учреждении.
   2. Ведение личного дела предусматривает:

помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке; ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников Учреждения, на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

* 1. Листы документов подлежат нумерации. Составляется внутренняя опись документов, находящихся в личном деле.

1. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.
   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:

* Личные дела хранятся в сейфе, а внутри - по алфавиту.
* Доступ к личным делам педагогов и сотрудников Учреждения имеет только заведующий Учреждением.

Систематизация личных дел педагогов и сотрудников производится в алфавитном порядке. Личные дела педагогов и сотрудников образовательного учреждения, хранятся 75 лет с года увольнения работника.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения заведующего Учреждением на основании письменного заявления работника.
2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников Учреждения производится в кабинете заведующего. Заведующий Учреждением обязан убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Педагоги и сотрудники Учреждения обязаны своевременно представлять заведующему Учреждением изменения в персональных данных, включенных в состав личного дела.
2. Работодатель (Учреждение) обеспечивает:

* сохранность личных дел педагогов и сотрудников;
* конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников.

7. ПРАВА

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 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 (Учреждение) имеет право:

* Обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников, в том числе и на электронных носителях;

Запросить от педагогов и сотрудников Учреждения всю необходимую информацию.