

*Педагог детского сада предоставляет:*

* Заявление о приеме на работу;
* 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 или наличии специальных знаний;
* Трудовую книжку;
* Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
* Копию свидетельства о браке;
* Копию свидетельства о рождении детей;
* Заявление о переводе;
* Медицинскую книжку;
* Копии документов о награждении;
* Копии аттестационных листов;
* Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.

*Сотрудник ДОУ  предоставляет:*

* Заявление о приеме на работу;
* 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.

*Работодатель  оформляет:*

* трудовой договор в двух экземплярах;
* приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
* личную карточку №Т-2;
* личный листок по учету кадров;
* должностную инструкцию.

*Работодатель знакомит:*

* Уставом 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 ПЕДАГОГОВ**

**И СОТРУДНИКОВ ДОУ № 5 «Зайчик»**

3.1 Личное дело педагогов  и сотрудников ДОУ  ведется в течение всего периода работы каждого педагога и  сотрудника.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

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

- Заявление;

- Личный листок по учету кадров;

- Дополнение к личному листку по учету кадров;

- Личная карточка;

- Автобиография;

- Копии документов об образовании;

- Копия приказа о приеме на работу;

- Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;

- Копии документов о награждении, поощрении;

 - Ксерокопии: - паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации);

 - военный билет (для военнообязанных лиц);

      - свидетельство о браке, расторжении  брака (если такой имеется);

      - свидетельства о рождении детей;

      - страхового свидетельства;

      - ИНН

* Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников ДОУ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
* Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.
* Личное дело регистрируется в журнале « Учет  личных дел»
* Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе заведующей ДОУ.
* Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ДОУ.

**4.ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ ДОУ.**

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов  и сотрудников ДОУ 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, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе заведующей  ДОУ.
* Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.
* Личные дела  сотрудников хранятся в сейфе заведующей.
* Доступ к личным делам педагогов и сотрудников ДОУ  имеют только делопроизводитель и заведующая.
* Систематизация личных дел педагогов и сотрудников ДОУ  производится в алфавитном порядке.
* Личные дела педагогов и сотрудников ДОУ, 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 заведующей.  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 *Педагоги и сотрудники* ДОУ  обязаны своевременно представлять делопроизводителю  сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2  *Работодатель* 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  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.