

|  |
| --- |
|  |
| * 1 фотографию 3х4.

*Сотрудники  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.
* копии документов об инвалидности (при наличии)
* 1 фотографию 3х4.

*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:** Уставом ДОУ;
* С должностной инструкцией;
* Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.2 .Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.  **3.  ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ** 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;
* Копия приказа о приеме на работу;
* Автобиография;
* Копии документов об образовании;
* Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;
* Согласие на обработку персональных данных;
* Трудовой договор;
* Документы об изменении условий трудового договора;

Ксерокопии: * документов о награждении, поощрении, взыскании, снятии дисциплинарного взыскания;
* паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации);
* военного билета (для военнообязанных лиц);
* свидетельства о браке, расторжении брака (если имеется), (в случае внесения изменений в трудовую книжку);
* справки об отсутствии (наличии) судимости;
* документов об инвалидности (при наличии).

 Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников ДОУ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.3.1. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе заведующего 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 хранятся отдельно в сейфе заведующего ДОУ.
* Личные дела  сотрудников хранятся в отдельной папке.
* Доступ к личным делам педагогов и сотрудников детского сада  имеют только делопроизводитель, заместитель заведующего, заведующий ДОУ.
* Личные дела педагогов и сотрудников ДОУ, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся 75 лет с года увольнения работника.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**6.1 *Педагоги и сотрудники* ДОУ   обязаны своевременно представлять делопроизводителю 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.

**6. ПРАВА**6.1.  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.
 |