

1. приказы о назначениях, переводах, увольнении;

18). документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации.

* 1. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников МБДОУ и удобства в обращении с ним, при формировании документы помещаются в отдельную папку.
  2. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе у заведующего МБДОУ.

1. **ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ**
   1. В дальнейшем в личное дело педагогов и сотрудников МБДОУ включаются:
      1. приказы или выписки из приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности;
      2. документы об итогах аттестации (заявление, аттестационный лист; приказы или ксерокопии приказов по итогам аттестации или выписка из приказа);
      3. лист поощрений и взысканий;
      4. ксерокопии почетных грамот и благодарственных писем, заверенные печатью и подписью ответственного лица;
      5. ксерокопии документов о повышении квалификации, о переподготовке, заверенные печатью и подписью ответственного лица;
      6. ксерокопии документов об изменении анкетных биографических данных (например: копия свидетельства о браке, изменении фамилии и т.д.).
   2. Личное дело педагогов и сотрудников МБДОУ ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в образовательном учреждении.
   3. Ведение личного дела предусматривает:
      1. помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
      2. ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников МБДОУ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
   4. Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.
2. **ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ МАДОУ**
   1. Хранение личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, от несанкционированного доступа:
      1. личные дела педагогов и сотрудников хранятся в кабинете заведующего;
      2. доступ к личным делам педагогов и сотрудников МБДОУ имеет только заведующий МАДОУ;
      3. личные дела педагогов и сотрудников МБДОУ хранятся – 75 лет с года увольнения работника (в соответствии с перечнем типовых управленческих документов).
   2. В личные дела не должны входить документы второстепенного характера, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения.
   3. Заведующий, принимая от работника личную карточку сотрудника, должен проверить полноту его заполнения и достоверность указанных сведений в соответствии с предъявленными оригиналами документов.
   4. Сбор и внесение в личные дела педагогов и сотрудников МБДОУ сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.
   5. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:
      1. по требованию работника для ознакомления (без права выноса);
      2. непосредственно руководителю для ознакомления с материалами личного дела;
   6. Снятие копий документов, хранящихся в личном деле, производится только с письменного разрешения работника.
3. **ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ**
   1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения заведующего МБДОУ по заявлению работника.
   2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников МБДОУ производится в здании МБДОУ 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.
4. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**
   1. Педагоги и сотрудники МБДОУ обязаны представлять заведующему сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.
   2. Заведующий обеспечивает:
      1. сохранность личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ;
      2. конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников МБДОУ.
5. **ПРАВА**
   1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников МБДОУ, педагоги и сотрудники имеют право:
      1. получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
      2. получить свободный доступ к своим персональным данным;
      3. получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;
      4. требовать исключения или исправления не верных или неполных персональных данных.
   2. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников МБДОУ, работодатель имеет право:
      1. обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников МБДОУ, в том числе на электронных носителях;

7.1.2. запросить от педагогов и сотрудников МБДОУ всю необходимую информацию