

ПРИНЯТО
общим собранием трудового
коллектива

Протокол № 1
от «28» 08 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ
заведующий МДОУ –
Д.С. № 54 «МАЛИНКА»
Чеснокова Л.Я.
Приказ № 97 от 28.08.2018

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел работников

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ –
ДЕТСКОГО САДА № 54 «МАЛИНКА»**

д. Елгозино
г.о. Клино

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ – ДЕТСКОГО САДА №54 «МАЛИНКА» (далее – ДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с

- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором ДОУ;
- Уставом ДОУ.

1.3. Ведение личных дел работников ДОУ обеспечивает заведующий.

2. Порядок формирования личных дел работников

2.1 Формирование личного дела работников производится непосредственно после приема в ДОУ.

2.2. Личное дело работника ДОУ формируется в следующем порядке:

- личная карточка № Т-2;
- заявление о приеме на работу;
- автобиография;
- копии документов, удостоверяющих личность
- копии документов об образовании;
- копии документов о повышении квалификации или наличии специальных знаний (при наличии);
- копии аттестационных листов (при наличии);
- выписка из приказа о приеме на работу;
- информация об отсутствии судимости;
- копия ИНН работника;
- копия СНИЛС работника;
- заявление о переводе на иную должность (при наличии);
- приказ о переводе на иную должность (при наличии).
- согласие на обработку персональных данных работника.

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел работников ДОУ и удобства в обращении с ними, при формировании все документы помещаются в отдельную папку.

2.4. Каждое личное дело работника содержит титульный лист с указанием его фамилии, имени, отчества и занимаемой должности (должностей).

2.5. После титульного листа в личное дело включается внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, работника. Внутренняя опись документов содержит сведения о наименованиях документов.

3. Порядок ведения личных дел работников

3.1. Личное дело работника ДОО ведется в течение всего периода работы каждого работника.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

3.2.1. Включение документов в состав личного дела в хронологическом порядке с соблюдением порядка формирования по определенному выше перечню документов;

3.2.2. Ежемесячную проверку состояния личного дела каждого работника на предмет сохранности и включения в него всех необходимых документов и своевременного их заполнения.

4. Порядок учета и хранения личных дел работников

4.1. Хранение и учет личных дел работников ДОО 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 к ним.

4.2. Личные дела работников хранятся у заведующего.
Доступ к личным делам работников ДОО имеет только заведующий ДОО.

4.3. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке в каждом отдельном блоке по направлению работы.

4.4. Личные дела работников хранятся 75 лет с года увольнения работника.

5. Порядок выдачи личных дел работников во временное пользование

5.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения заведующего ДОО.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами работников ДОО производится в кабинете заведующего, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня заведующий обязан 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.

6. Ответственность

6.1. Все работники ДОО обязаны своевременно представлять заведующему сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел работников ДОО;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников

7. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, имеющихся в личных делах, все работники ДОО имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получать свободный доступ к своим персональным данным;
- получать копии документов, хранящихся в личном деле и содержащие персональные данные;
- требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных.

7.2. Управление образования как работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от работников ДОО всю необходимую информацию, связанную с их трудовой деятельностью