

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад
комбинированного вида № 1 «Сказка» город Белореченск муниципального
образования Белореченский район
(МАДОУ Д/С 1)**

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете МАДОУ Д/С1
протокол №1 от 30.08.2024 года

УТВЕРЖДЕНО:

приказом по МАДОУ Д/С1
№132 от «30» августа 2024
И.о.заведующего МАДОУ Д/С1
_____ И.Н. Чаплыгина
«30» августа 20 24 г.

**Положение о порядке ведения личных дел сотрудников
МАДОУ ДС1**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 1 "Сказка" города Белореченск муниципального образования Белореченский район (далее - МАДОУ Д/С1).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Положением о персональных данных государственного служащего РФ и ведении его личного дела, утверждено Указом Президента РФ ОТ 30.05.2005 № 609

1.3. Ведение личных дел работников МАДОУ Д/С1 обеспечивает заведующий.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

2.1 Формирование личного дела работников производится непосредственно после приема в МАДОУ Д/С1

2.2. Личное дело работника МАДОУ Д/С1 формируется в следующем порядке:

- результаты предварительного медицинского осмотра;
- заявление о приеме на работу;
- копия приказа о приеме на работу;
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- копии документов об образовании;

- должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности);
- документы по аттестации (аттестационный лист, копия приказа об установлении квалификационной категории);
- документы, подтверждающие изменения анкетно-биографических данных (свидетельство о заключении брака и т. п.);
- личный листок по учету кадров;
- внутренняя опись документов

2.3.С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел работников МАДОУ Д/С1 и удобства в обращении с ними, при формировании все документы помещаются в отдельную папку.

2.4.Личная карточка Т-2 оформляется и хранится отдельно от личного дела.

3.ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

3.1.Личное дело работника МАДОУ ДС1+ ведется в течение всего периода работы каждого работника.

3.2.Ведение личного дела предусматривает: включение документов в состав личного дела в хронологическом порядке с соблюдением порядка формирования по определенному выше перечню документов.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

4.1. Хранение и учет личных дел работников МАДОУ Д/С1 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 в запирающемся шкафу, а внутри - по направлению работы (педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал).

Доступ к личным делам работников МАДОУ Д/С1 имеют только:

- заведующий МАДОУ Д/С1;
- старший воспитатель МАДОУ Д/С1

4.3Личные 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 МАДОУ Д/С1.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами работников МАДОУ Д/С1 производится в кабинете МАДОУ Д/С1, 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.

5.3 Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

6.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Все работники МАДОУ Д/С1 обязаны своевременно представлять заведующему сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел работников МАДОУ Д/С1;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, имеющихся в личных делах, все работники МАДОУ Д/С1 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.