

ПРИНЯТО:

Собранием трудового коллектива

Протокол №1

от «19» августа 2019г

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ Д/С 33

Е.О. Еськовой

«19» августа 2019г



ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел сотрудников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

детского сада № 33 хутора Кубанского

МО Белореченский район

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников МБДОУ Д/С 33 (далее - ДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором ДОУ;
- Законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Ведение личных дел работников ДОУ обеспечивает делопроизводитель МАДОУ

1.4. Положение действительно до принятия следующего положения.

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:

- Опись документов, имеющих в личном деле;
- Заявление о приеме на работу;

- Анкета;
- Обязательство о неразглашении персональных данных;
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- Автобиография;
- Заявление о согласии на обработку персональных данных работника;
- Копии документов об образовании;
- Копия свидетельства о браке (при наличии), если диплом об образовании содержит девичью фамилию;
- Приказ о приеме на работу;
- Должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности);
- Трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- Приказ о переводе на иную должность (при наличии).

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. Личному делу присваивается учетный номер и вносится в журнал учета личных дел.

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

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 порядковых номерах документов, их наименованиях, датах и иные сведения.

2.6. Срок хранения личного дела сотрудников 75 лет, если сотрудник принят на работу до 01.01.2003 года и 50 лет, если сотрудник принят на работу после 01.01.2003 года.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

3.1. Личное дело работника ДОУ 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;

3.3. 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 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 к ним.

4.2. Личные дела работников хранятся в сейфе ДОУ или в запирающемся железном шкафу, а внутри - по направлению работы (педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал).

Доступ к личным делам работников ДОУ имеют только:

- заведующий ДОУ;
- старший воспитатель ДОУ;
- зам. зав. по ВМР.

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

4.4. Личные дела работников хранятся 75 лет, если сотрудник принят на работу до 01.01.2003 года и 50 лет, если сотрудник принят на работу после 01.01.2003 года.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

5.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел работников ДОУ;

- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников

6. ПРАВА

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, имеющихся в личных делах, все работники ДОУ 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.

6.2. Отдел образования как работодатель имеет право:

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

7. КОНТРОЛЬ.

7.1. Контроль за ведением личных дел возлагается на заведующего МБДОУ Д/С 33 или на старшего воспитателя.