

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 6»**

Принято:

на Общем собрании
работников МБ ДОУ
«Д/с № 6»
Протокол от 07.03.2020 № 7

Утверждено:

Приказом заведующего МБ ДОУ
«Д/с № 6» от
07.03.2020 № 49

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ**

2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников МБДОУ «Детского сада № 6» (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». Устава МБДОУ «Д/с № 6».

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:

- Заявление о приеме на работу;
- Трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- Должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности);
- Копия приказа о приеме на работу;
- Анкета;
- Автобиография;
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- Заявление о согласии на обработку персональных данных работника;
- Копии документов об образовании;
- Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копия идентификационного номера налогоплательщика;
- Копия медицинского полиса, Медицинская книжка;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний (при наличии);
- Копии аттестационных листов (при наличии);
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Копия свидетельства о браке (при наличии), если диплом об образовании содержит девичью фамилию;

- Характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
- Копии документов о награждении (при наличии); - Заявление о переводе на иную должность (при наличии);

- 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.

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 шкафу, а внутри - по направлению работы (педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал).

Доступ к личным делам работников ДОУ имеют только:

- заведующий ДОУ;

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 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 ДООУ.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами работников ДООУ производится в кабинете ДООУ, 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 ДООУ обязаны своевременно представлять заведующему сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

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

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, имеющихся в личных делах, все работники ДООУ 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. Отдел образования как работодатель имеет право:

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

Приложение 1
Образец обложки личного дела

МБДОУ «Д/с № 6» х. Песчаный

Личное дело (03-03) № _____

(ФИО)

Дата принятия на работу: _____

Дата увольнения: _____

Срок хранения личного дела: 75 лет

Дата сдачи в архив: _____

Приложение 3
Образец страницы журнала «Учет личных дел»

№ дела	ФИО работника	Должность работника	Структурное подразделение	Дата формирования дела	Дата передачи дела в архив