

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «РОСТОК» Р.П. ПАЧЕЛМА**

442100, р.п. Пачелма, улица Бурденко, дом 5а.

Согласовано
Председатель профсоюзной организации
МБ ДОУ д/с «Росток» р.п.Пачелма
Председатель проф.орг.

 /Н.Н.Лисицына/



Утверждаю
Приказ № 02-0 от 11.01.2021 г.
Заведующий МБ ДОУ д/с «Росток»
р.п.Пачелма

 /О.А.Минкина/

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения личных дел работников
в МБДОУ детский сад «Росток»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Росток» р.п.Пачелма (далее – МБДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с

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

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 МБДОУ.

2.2. Личное дело работника МБДОУ формируется в следующем порядке:

- Заявление о приеме на работу;
- Приказ о приеме на работу (копия приказа);
- Личная карточка № Т-2;
- Трудовой договор
- Согласие на обработку персональных данных
- Копия документов, удостоверяющих личность
- Копии документов об образовании;
- Копия ИНН
- Копия СНИЛС
- Копии документов о повышении квалификации или наличии специальных знаний (при наличии);
- Копии аттестационных листов (при наличии);
- Заявление о переводе на иную должность (при наличии);
- Приказ о переводе на иную должность (при наличии);
- Копии свидетельств о рождении детей (при наличии несовершеннолетних)
- Копия свидетельства о браке

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел работников МБДОУ и удобства в обращении с ними, при формировании все документы помещаются в отдельную папку, пронумеровываются, сшиваются нитью тремя проколами.

2.4. Каждое личное дело работника содержит титульный лист с указанием его фамилии, имени, отчества и номера личного дела

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 МБДОУ 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 МБДОУ 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 в сейфе.

Доступ к личным делам работников МБДОУ имеет только:

-заведующий МБДОУ, бухгалтер.

4.3. Личное дело регистрируется в журнале регистрации личных дел.

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 МБДОУ.

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

6.2. Работодатель обеспечивает:

-сохранность личных дел работников ДОУ;

-конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников

7. ПРАВА

7.1. 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.

7.2. 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575781

Владелец Минкина Ольга Анатольевна

Действителен с 15.09.2021 по 15.09.2022