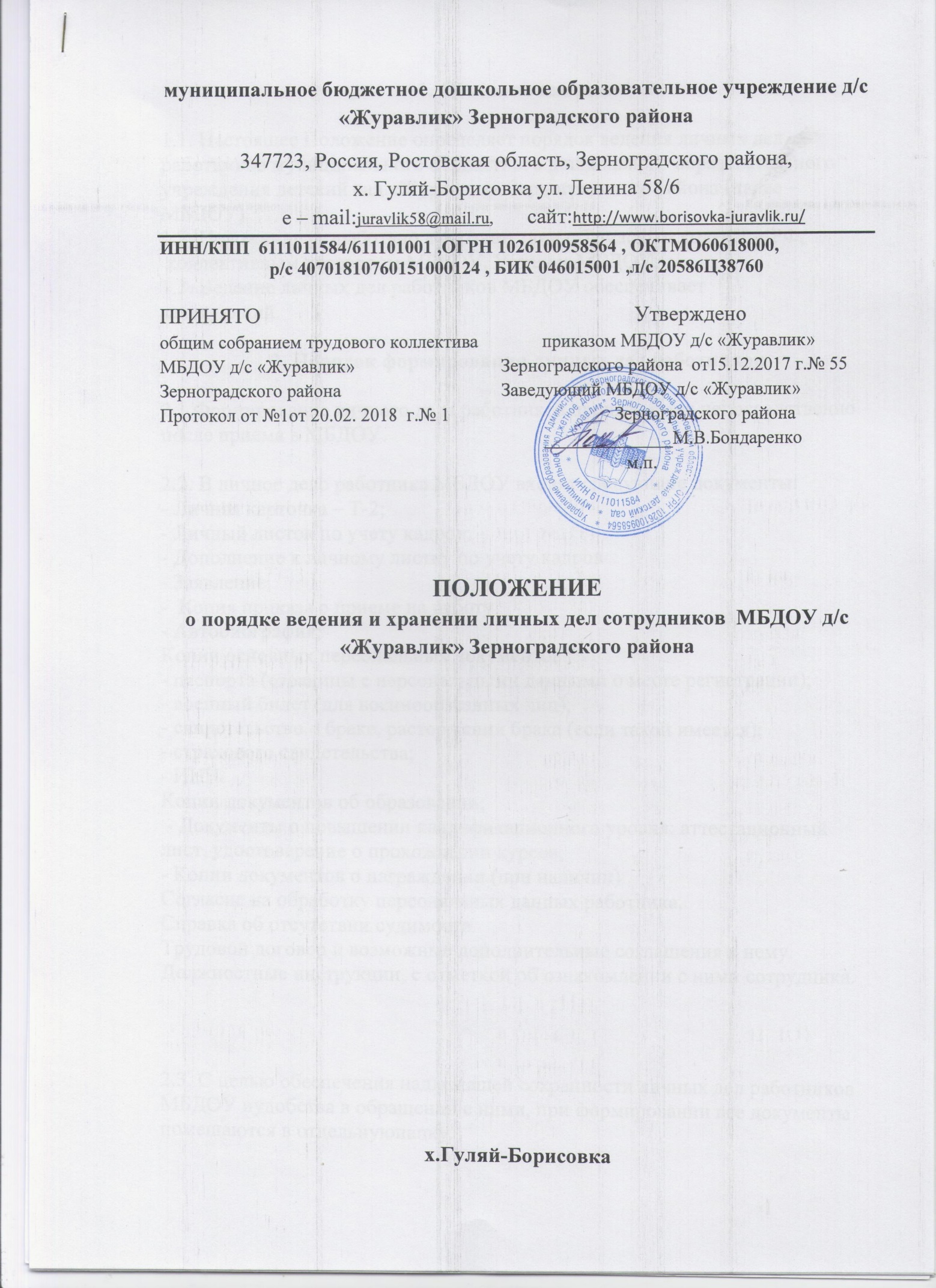
****

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел

работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного

учреждения детский сад «Журавлик» Зерноградского района (далее –

МБДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ,

коллективным договором МБДОУ, уставом МБДОУ.

1.3. Ведение личных дел работников МБДОУ обеспечивает

заведующий.

**2. Порядок формирования личных дел работников**

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

2.2. В личное дело работника МБДОУ входят следующие документы:

- Личная карточка – Т-2;

- Личный листок по учету кадров;

- Дополнение к личному листку по учету кадров

- Заявление;

- Копия приказа о приеме на работу

- Автобиография;

Копии основных персональных документов :

- паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации);

- военный билет (для военнообязанных лиц);

- свидетельство о браке, расторжении брака (если такой имеется);

- страхового свидетельства;

- ИНН.

Копии документов об образовании;

- Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов;

- Копии документов о награждении (при наличии)

Согласие на обработку персональных данных работника.

Справка об отсутствии судимости

Трудовой договор и возможные дополнительные соглашения к нему.

Должностные инструкции, с отметкой об ознакомлении с ними сотрудника.

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.

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 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, а внутри – по направлению работы (педагогические работники, обслуживающий персонал).

Доступ к личным делам работников МБДОУ имеет только заведующий МБДОУ;

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 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 МБДОУ;

-конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

**7. Права**

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, имеющихся в личных делах, все работники МБДОУ 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 МБДОУ всю необходимую информацию,

связанную с их трудовой деятельностью.