

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №326 комбинированного вида» Московского района
г.Казани**

Принято

Общим собранием работников

МАДОУ №326

Протокол №2 от 11.11.2021

Председатель Профкома

 А.Р.Гимадеева



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке ведения личных дел работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад №326 комбинированного вида»

Московского района г.Казани

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №326 комбинированного вида» Московского района г.Казани (далее – ДООУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

Трудовым кодексом РФ;

Коллективным договором ДООУ;

Уставом ДООУ.

1.3. Ведение личных дел работников ДООУ обеспечивает заведующий и делопроизводитель.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

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

2.2. Личное дело работника ДООУ формируется в следующем порядке:

- Анкета;

- Личная карточка № Т-2;
- Заявление о приеме на работу.
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям из ОВД;
- Автобиография;
- Заявление о согласии на обработку персональных данных работника;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний (при наличии);
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Документ о медицинском освидетельствовании (при наличии);
- Характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
- Копии документов о награждении (при наличии);
- Копии аттестационных листов (при наличии);
- 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);
- Заявление о переводе на иную должность (при наличии);
- Приказ о переводе на иную должность (при наличии);
- Дополнительные соглашения.

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 книгу учета личных дел.

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 индексах, наименованиях, датах и иные сведения.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

3.1. Личное дело работника ДООУ 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.

3.3. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

4.1. Хранение и учет личных дел работников ДООУ 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 ДООУ, а внутри – по направлению работы (педагогические работники, обслуживающий персонал).

Доступ к личным делам работников ДООУ имеют только:

- заведующий ДООУ/делопроизводитель;

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 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.

5.3 Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

6.2. Работодатель обеспечивает:

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

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, имеющихся в личных делах, все работники ДОО 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 ДОО всю необходимую информацию, связанную с их трудовой деятельностью