

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Муслимовский детский сад общеразвивающего вида «Миляшкай»
Муслимовского муниципального района Республики Татарстан**

ПРИНЯТО

на Общем собрании работников
МБДОУ «Миляшкай»
протокол от 24.06.19 г № 5

УТВЕРЖДЕНО

и введено в действие Приказом
заведующего МБДОУ «Миляшкай»
от 24.06.2019 г. № 6
М.Харисова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее по тексту - Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Муслимовский детский сад общеразвивающего вида «Миляшкай» Муслимовского муниципального района Республики Татарстан (далее по тексту - Учреждение) и определяет порядок ведения личных дел работников.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

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

1.3. Ведение личных дел работников Учреждения возлагается на заведующего Учреждением, в его отсутствие на старшего воспитателя.

1.4. Срок данного положения неограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Порядок формирования личных дел работников

2.1. Формирование личного дела работников производится непосредственно после приема на работу в Учреждение или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения (период оформления 5 рабочих дней).

2.2. При поступлении на работу гражданин представляет:

- Личное заявление, написанное собственноручно.
- Документ, удостоверяющий личность.
- Трудовую книжку.
- Документ об образовании.
- Личную медицинскую книжку.
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- Другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством.

2.3. Личное дело работника Учреждения состоит из следующих документов:

- опись документов;
- заявление о приеме на работу;
- заявление о согласии на обработку персональных данных работника;
- автобиография;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- копия документов об образовании/ профессиональная переподготовка;
- копия удостоверения о повышении квалификации;
- копия приказа об установлении квалификационной категории с приложением;
- копия приказа о приеме на работу;
- трудовой договор (доп. соглашения к трудовому договору);

2.4. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел работников Учреждения 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.

2.5. Каждое личное дело работника содержит титульный лист с указанием номера дела в соответствии с журналом учета личных дел.

2.6. После титульного листа в личное дело включается внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле работника.

3. Порядок ведения личных дел работников

3.1. Личное дело работника Учреждения 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;
- 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 Учреждения 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 отдельном шкафу, а внутри - по направлению работы (педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал).

Доступ к личным делам работников Учреждения имеют только:

- заведующий Учреждением;
- старший воспитатель Учреждения.

4.3. Личные дела работников хранятся 75 лет со дня 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 Учреждения.

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

6.2. Работодатель обеспечивает:

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

7. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, имеющихся в личных делах, все работники Учреждения 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.