



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
№ 18/«Яблонька»

И.И.Богатырева

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
СОТРУДНИКОВ**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей
№ 18 «Яблонька»

1. ОБЩИЙ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1 Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел сотрудников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей № 18 «Яблонька» (далее – МБДОУ).

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ
- Коллективным договором МБДОУ
- Уставом МБДОУ

1.3 Ответственность за формирование личных дел сотрудников возлагается на заведующего МБДОУ.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ МБДОУ

2.1 Формирование личного дела сотрудника производится после приема сотрудника в МБДОУ и его филиалы.

2.2 В соответствии с нормативными документами в личное дело сотрудника вкладываются следующие документы:

- автобиография
- копия паспорта или иного документа удостоверяющего личность
- СНИЛС
- ИНН
- копия документа об образовании
- копии документов о повышении квалификации
- аттестационные листы
- копии документов о награждениях и поощрениях
- копия документа о постановки на воинский учет(для военнообязанных)
- трудовой договор
- справка об отсутствии судимости

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в 2-х экземплярах
- приказ о приеме на работу(перемещение на другую должность)
- личную карточку Т-2
- должностную инструкцию

Работодатель знакомит:

- с Уставом МБДОУ
- с должностной инструкцией
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3 Обязательной является внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1 Личные дела сотрудников МБДОУ и его филиалов ведутся в течении всего периода работы сотрудника.

3.2 Ведение личного дела предусматривает размещение документов подлежащих хранению в личном деле в хронологическом порядке:

- автобиография
- документы об образовании
- документы о повышении квалификации, аттестационные листы, удостоверения о прохождении курсов
- документы о награждениях, поощрениях
- ксерокопии паспорта(страницы с персональными данными, о месте регистрации)
- военный билет(для военнообязанных)
- СНИЛС
- ИНН

3.3 Проводится ежегодная проверка личных дел сотрудников МБДОУ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение дела.

3.4 Листы документов подшитых в личное дело, подлежат нумерации.

3.5 Личные дела регистрируются в журнале «Учет личных дел».

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

Хранение и учет личных дел сотрудников МБДОУ организуется с целью быстрого и безошибочного поиска дел. Обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа:

- личные дела сотрудников МБДОУ и его филиалов хранятся в кабинете заведующего МБДОУ;
- систематизация личных дел сотрудников МБДОУ и его филиалов производится в алфавитном порядке;
- личные дела хранятся 75 лет после увольнения сотрудника.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1 Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование выдается с разрешения заведующего МБДОУ.

5.2 Время работы с выданным документом ограничивается пределами одного рабочего дня.

5.3 Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Сотрудники МБДОУ и его филиалов обязаны своевременно представлять сведения об изменениях персональных данных.

6.2 Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел
- конфиденциальность сведений.

7. ПРАВА

7.1 Для защиты персональных данных, которые хранятся в личном деле, сотрудники МБДОУ и его филиалов имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных;
- получать доступ к своим персональным данным;
- получать копии документов хранящиеся в личных делах;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные сотрудников МБДОУ и его филиалов, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от сотрудников МБДОУ и его филиалов всю необходимую информацию.

Прошито _____
Пронумеровано _____

4

4