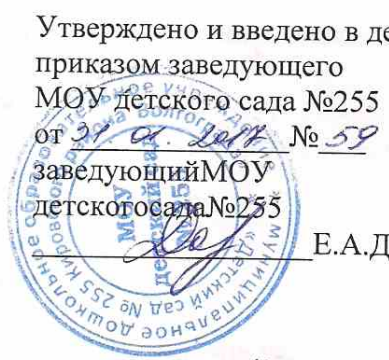




ПРИНЯТО
на общем собрании работников
МОУ детского сада №255
протокол от 31.01.2017 № 14



Утверждено и введено в действие
приказом заведующего
МОУ детского сада №255
от 27.01.2017 № 59
заведующий МОУ
детского сада №255
Е.А. Дороденк

**ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
работников муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №255 Кировского района Волгограда»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует ведение и хранение личных дел работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 255 Кировского района Волгограда» (далее МОУ).
- 1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:
 - Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 « Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
 - Федеральным законом от 27.07.04 №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - Трудовым кодексом РФ;
 - Коллективным договором МОУ;
 - Уставом МОУ.
- 1.3. Личные дела оформляются на всех работников МОУ.
- 1.4. Ведение личных дел работников МОУ возлагается на заведующего МОУ.
- 1.5. Настоящий Порядок утверждается и вводится в действие приказом заведующего МОУ, принимается на общем собрании работников и является обязательным для всех категорий работников МОУ.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА РАБОТНИКА МОУ.

- 2.1. Оформление личного дела работника осуществляется в течение 5 дней со дня его приема на работу.
- 2.2. Формирование личного дела работника МОУ производится непосредственно после приема в МОУ.
- 2.3. При поступлении на работу гражданин предоставляет:
 - заявление о приеме на работу, написанное собственноручно;
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку;
 - документ об образовании (для педагогических работников и ИТР);
 - документы о награждении;
 - аттестационные листы;
 - удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения;
 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
 - идентификационный номер налогоплательщика;

- документы о квалификации или наличии специальных знаний (для педагогических работников и ИТР);
- документы воинского учета (для военнообязанных лиц);
- свидетельство о браке (при наличии);
- свидетельство о рождении (несовершеннолетних) детей;
- медицинскую книжку;
- автобиографию;
- документ об установлении инвалидности (при наличии);
- справку об отсутствии судимости.

2.4. На обложке личного дела отражается ФИО сотрудника, должность.

2.5. Обязательно составляется внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

2.6. Документы в личном деле работником МОУ располагаются в следующем порядке:

1. обложка с указанием Ф.И.О. и должности работника;
2. опись документов, имеющихся в личном деле;
3. личная карточка работника, унифицированная форма № Т-2;
4. личный листок по учету кадров;
5. автобиография;
6. ксерокопия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность;
7. ксерокопия трудовой книжки;
8. ксерокопия свидетельства ИНН;
9. ксерокопия свидетельства СНИЛС;
10. ксерокопия (ии) документа (ов) об образовании;
11. ксерокопия аттестационного листа;
12. личное заявление о приеме на работу;
13. приказ о принятии на работу;
14. трудовой договор (оформляется в двух экземплярах, один из которых отдается на руки работнику);
15. дополнительное соглашение к трудовому договору;
16. согласие на обработку персональных данных;
17. ксерокопия свидетельств о рождении, паспортов несовершеннолетних детей;
18. ксерокопия свидетельства о заключении брака (при наличии);
19. справка об отсутствии судимости.

2.7. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе у заведующего МОУ.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА РАБОТНИКА МОУ.

3.1. В дальнейшем в личное дело работников МОУ включаются:

3.1.1. Приказы или выписки из приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности.

3.1.2. Документы об итогах аттестации (для педагогических работников).

3.1.3. Ксерокопии документов о повышении квалификации, о переподготовке, заверенные печатью и подписью ответственного лица.

3.1.4. Ксерокопии документов об изменении анкетных биографических данных (например: копия свидетельства о браке, изменении фамилии и т.д.).

3.2. Личное дело работника МОУ ведется в течение всего периода его работы в МОУ.

3.3. Ведение личного дела предусматривает:

3.3.1. Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке.

3.3.2. Ежегодную проверку состояния личного дела работников МОУ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ МОУ

4.1. Хранение и учет личных дел работников МОУ 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.

4.2. Доступ к личным делам работников МОУ имеет только заведующий МОУ.

4.3. Личные дела работников МОУ, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 75 лет с года увольнения работника.

4.4. Заведующий, принимая от работника ксерокопии документов, личную карточку, должен проверить полноту их заполнения и достоверность указанных сведений в соответствии с предъявленными оригиналами документов.

4.5. Сбор и внесение в личные дела работников МОУ сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.

4.6. Снятие копий документов, хранящихся в личном деле, производится только с письменного разрешения работника МОУ.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование работнику производится с разрешения заведующего МОУ по заявлению работника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами работников МОУ производится в здании МОУ в присутствии заведующего МОУ. В конце рабочего дня заведующий должен убедиться в том, что все личные дела или документы личных дел, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

6. ОБЯЗАННОСТЬ

6.1. Работники МОУ обязаны:

- предоставлять заведующему МОУ сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Заведующий МОУ обязан обеспечить:

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

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты личных персональных данных, работники имеют право:

7.1.1. получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

7.1.2. получить свободный доступ к своим персональным данным;

7.1.3. получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;

7.1.4. требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

7.2. для обеспечения защиты личных персональных данных работников МОУ, заведующий МОУ имеет право:

7.2.1. обрабатывать персональные данные работников МОУ, в том числе на электронных носителях;

7.1.2. запросить от работников МОУ всю необходимую информацию, касающуюся персональных данных.

Положение разработано заведующим МОУ детского сада №255 Дороденко Е.А.
Положение действует до замены новым.

Пронумеровано, прошито и
скреплено печатью на
Заведении МОУ д/с № 255
Е.А. Дорозенко

