

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 236 Краснооктябрьского района Волгограда»

СОГЛАСОВАНО

с мнением профсоюзного комитета

МОУ детский сад № 236

протокол №

от « 17 »



А. С. Стефанова М.С.

УТВЕРЖДАЮ

заведующий

МОУ детский сад № 236

Т.Н. Воеводина

приказ № 31 от « 17 » 05 2019 г.



Положение

**о порядке ведения, формирования и хранения личных дел работников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 236 Краснооктябрьского района Волгограда»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения, формирования, учета и хранения личных дел работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «детский сад № 236 Краснооктябрьского района Волгограда» (далее – МОУ Детский сад № 236).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором МОУ Детский сад № 236.

1.3. Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

2. Порядок формирования личных дел

2.1. Личное дело формируется в МОУ Детский сад № 236 делопроизводителем. Личное дело заводится на каждого принимаемого работника.

2.2. Формирование личных дел работников производится непосредственно после приема сотрудника на работу.

2.3. Личное дело работников МОУ Детский сад № 236 содержит следующие документы:

- личное заявление о поступлении на работу;
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры дополнительных - соглашений к трудовому договору, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- копию приказа о приеме;
- согласие на обработку персональных данных;
- копии документа об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- копии свидетельств о прохождении курсовой подготовки;
- копии документов о награждении;
- личную карточку (форма - Т2);
- другие документы, отражающие результаты практической деятельности.

2.4. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел работников МОУ Детский сад № 236 и удобства в обращении с ними при формировании все документы личного дела помещаются в папку.

2.5. Все изменения в учетных данных работников МОУ Детский сад № 236 отражаются в форме Т-2.

3. Порядок ведения личных дел сотрудников

3.1. На каждого работника формируется одно личное дело.

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

№ 236.

3.3. Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

3.4. Ведение личного дела предусматривает:

- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
- ежегодную проверку состояния личного дела работников МОУ Детский сад № 236 на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.5. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

4. Порядок учета и хранения личных дел сотрудников

4.1. Личные дела хранятся в специально выделенном для этих целей металлическом шкафу.

4.2. Хранение и учет личных дел работников МОУ Детский сад № 236 организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

4.3. Систематизация личных дел производится в алфавитном порядке.

4.4. Личные дела работников МОУ Детский сад № 236 хранятся 75 лет с года увольнения сотрудника.

4.5. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

- по требованию работника для ознакомления (без права выноса);
- непосредственно заведующему МОУ Детский сад № 236 для ознакомления с материалами личного дела.

4.6. На лицо, получившее личное дело для ознакомления, возлагается персональная ответственность за его сохранность.

4.7. При работе с личным делом, выданным для ознакомления, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела, имеющиеся там документы или помещать в него новые, а также разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

5. Ответственность

5.1. Работники обязаны в течение 3 дней представлять сведения об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел работников МОУ Детский сад № 236;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников МОУ Детский сад № 236.

6. Права

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников МОУ детский сад № 236, работники имеют право:

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получить свободный доступ к своим персональным данным;
- по письменному заявлению не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

6.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников МОУ детский сад № 236, в том числе и на электронных носителях;

- запросить от работников МОУ детский сад № 236 всю необходимую информацию.

Локальный акт составлен:
Заведующим МОУ Детский сад №236
 Т.Н. Воеводина

Действует до введения нового.