

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 18 КИРОВСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**

Принято
Педагогическим советом
МОУ детского сада №18
Протокол №1 от 30.08. 2021г.

Утверждено
Заведующий МОУ детским садом № 18
_____ О.В.Серебрякова
Введено в действие приказом
заведующего МОУ детского сада №18
№88 от 30.08.2021г.

СОГЛАСОВАНО
С учетом мнения
родительского комитета МОУ детский сад № 18
председатель _____ Е.Н. Дудыкина

**25.08.2021. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ 01-03-
работников муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №18 Кировского района Волгограда»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок регламентирует ведение и хранение личных дел работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 18 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 27.07.2004 г. № 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 заведующим 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 представляет следующие документы:

- заявление о приеме на работу, написанное собственноручно;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку; сведения о трудовой деятельности работника;
- документ об образовании (для педагогических работников и ИТР);
- документы о награждениях;
- аттестационные листы;
- удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- полис обязательного медицинского страхования;
- документы о квалификации или наличии специальных знаний (для педагогических работников и ИТР);
- документы воинского учета (для военнообязанных лиц);
- свидетельство о браке или расторжении брака (при наличии);
- свидетельство о рождении (несовершеннолетних) детей;
- медицинскую книжку;
- автобиографию (написанную собственноручно);

- документ об установлении инвалидности (при наличии);
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.
- 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 работников МОУ располагаются в следующем порядке:
- обложка личного дела с указанием ФИО сотрудника, должность
 - опись документов, имеющихся в личном деле
 - личная карточка работника, унифицированная форма № Т-2
 - личный листок по учету кадров (заполняется собственноручно работником);
 - автобиография (написанная собственноручно)
 - ксерокопия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность
 - ксерокопия трудовой книжки, сведения о трудовой деятельности работника
 - ксерокопия идентификационного номера налогоплательщика (ИНН)
 - ксерокопия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)
 - ксерокопия полиса обязательного медицинского страхования
 - ксерокопии документов об образовании, в том числе: ксерокопии документов о награждениях, аттестационных листов, удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения, документов о квалификации или наличии специальных знаний.
 - ксерокопии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
 - заявление (или ксерокопия) о приеме на работу, написанное собственноручно
 - приказ (или ксерокопия) о принятии на работу сотрудника
 - трудовой договор (оформляется в 2-х экземплярах, один из которых отдается на руки работнику)
 - дополнительные соглашения к трудовому договору
 - согласие на обработку персональных данных
 - ксерокопии свидетельства о браке или расторжении брака (при наличии)
 - ксерокопии свидетельств о рождении (несовершеннолетних) детей
 - ксерокопия документа об установлении инвалидности (при наличии)
 - справка об отсутствии судимости.
- 2.7. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе у заведующего МОУ.
- 2.8. Медицинские книжки хранятся у старшей медицинской сестры МОУ.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА РАБОТНИКА МОУ.

- 3.1. В дальнейшем в личное дело работников МОУ включаются:
- приказы или выписки из приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности;
 - документы об итогах аттестации (для педагогических работников)
 - ксерокопии документов о повышении квалификации, о переподготовке
 - ксерокопии документов об изменении анкетных биографических данных (например: изменение фамилии – копия свидетельства о заключении (расторжении) брака)

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 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.

4.2. Доступ к личным делам работников МОУ имеет заведующий МОУ и специалист по кадрам (если таковой имеется в 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 или специалист по кадрам, принимая от работника ксерокопии документов, личную карточку, должен проверить полноту их заполнения и достоверность указанных сведений в соответствии с предъявленными оригиналами документов.

4.5. Ксерокопии документов заверяются подписью заведующего или специалиста по кадрам, с указанием даты заверения.

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

4.7. Снятие копий документов, хранящихся в личном деле, производится только с письменного согласия 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 от работника.

5.2. Работа (ознакомление) с личным делом производится в здании МОУ в присутствии заведующего или специалиста по кадрам. В конце рабочего дня заведующий или специалист

по кадрам должен убедиться в том, что все личные дела и документы личных дел, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

6. ОБЯЗАННОСТИ

6.1. Работники МОУ обязаны:

- предоставлять заведующему или специалисту по кадрам МОУ сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личных дел.

6.2. Заведующий или специалист по кадрам МОУ обязаны:

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

7. ПРАВА

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

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получить доступ к своим персональным данным;
- получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.
- Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

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

- Обрабатывать персональные данные работников МОУ, в том числе на электронных носителях;
- Запросить от работников МОУ всю необходимую информацию, касающуюся персональных данных.

Положение разработано заведующим МОУ детского сада № 18 Серебряковой О.В.

Положение действует до замены новым.