

ПРИНЯТО:

на общем собрании МАДОУ ДС
комбинированного вида
«Серебряное копытце»
Протокол № 29
от «25» 01 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:

заведующий МАДОУ ДС
комбинированного
вида «Серебряное копытце»
Зайцева Т. В.
Приказ № 34
от «25» 01 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения личных дел работников
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детский сад комбинированного вида
«Серебряное копытце»**

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида «Серебряное копытце» (далее - МАДОУ), разработано с целью регламентации работы с личными делами работников.

1.1. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- Коллективным договором и уставом МАДОУ.

Личное дело заводится на каждого работника с момента поступления его в МАДОУ и до окончания работы в учреждении.

1.2. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

1.3. Ведение личных дел работников МАДОУ обеспечивает, лицо назначенное локальным актом МАДОУ.

2. Порядок формирования личных дел

2.1 Формирование личного дела работников производится непосредственно после принятия его на работу в МАДОУ.

2.2. Личное дело работника МАДОУ формируется в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;

- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- заявления и согласия работника;
- документы о результатах аттестации;
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров;
- согласие на обработку персональных данных;
- справка об отсутствии судимости.

2.2. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел работников МАДОУ и удобства в обращении с ними, при формировании все документы помещаются в отдельную папку.

2.3. Каждое личное дело работника содержит титульный лист с указанием его фамилии, имени, отчества и занимаемой должности (должностей).

1. Порядок ведения личных дел работников

1.1. Личное дело работника МАДОУ ведется в течение всего периода работы каждого работника.

1.2. Ведение личного дела предусматривает: включение документов в состав личного дела в хронологическом порядке с соблюдением порядка формирования по определенному выше перечню документов;

1.3. Раз в год проверка состояния личного дела каждого работника на предмет сохранности и включения в него всех необходимых документов и своевременного их заполнения.

2. Порядок учета и хранения личных дела работников

2.1. Хранение и учет личных дел работников МАДОУ 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.

2.2. Личные дела работников хранятся в запирающемся шкафу.

2.3. Внутренние дела по направлению работы:

- административные и педагогические работники;
- учебно-вспомогательный персонал;
- обслуживающий персонал.

Доступ к личным делам работников МАДОУ имеют только:

- заведующий МАДОУ или лицо его замещающее;
- завхоз;
- специалист отдела кадров,

4.3. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке в каждом отдельном блоке по направлению работы и структурному подразделению.

3. Порядок выдачи личных дел работников во временное пользование

3.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения заведующего МАДОУ.

3.2. Работа (ознакомление) с личными делами работников МАДОУ производится в кабинете отдела кадров МАДОУ, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня ответственный за личные дела 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.

4. Ответственность

4.1. Все работники МАДОУ обязаны своевременно представлять заведующему сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

4.2. Работодатель обеспечивает:

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

5. Права

5.1. Для обеспечения защиты персональных данных, имеющихся в личных делах, все работники МАДОУ 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.

5.2. Управление образования как Учредитель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от работников МАДОУ всю необходимую информацию, связанную с их трудовой деятельностью.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575940

Владелец Зайцева Татьяна Васильевна

Действителен с 14.06.2022 по 14.06.2023