|  |  |
| --- | --- |
| Принято на Педагогическом совете от 18.03.2021 г  Протокол №3 | Утверждаю:Заведующий МБДОУ «ЦРР-Д/С №34»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Саидова Л.Ш.Приказ от 18.03. 2021 г. № 3-1 п.1 |

**Положение
о порядке ведения личных дел работников в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – Детский сад №34»**

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников (далее - Положение) в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – Детский сад №34» ( далее - МБДОУ «ЦРР- Д/С № 34») разработано в соответствии с:

- с Федеральным законом №273- ФЗ от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8.12.2020 г;

-Трудовым кодексом РФ;

- Приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 “Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях”;

 -Законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями от 30.12.2020 г.) ; - Уставом и Коллективным договором МБДОУ «ЦРР –Д/С №34» и определяет порядок ведения личных дел работников. Ведение личных дел работников обеспечивает заведующий.

1.2.Срок данного Положения не ограничен, Положение действует до принятия нового. 1.3.Данное Положение, а так же изменения и дополнения к нему, принимаются на Общем собрании работников или на Педагогическом совете.

**2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ**

2.1 Формирование личного дела работников производится непосредственно после приема в учреждение.

* 1. Личное дело работника МБДОУ «ЦРР –Д/С №34» формируется в следующем порядке:

- Заявление о приеме на работу;

- Заявление о согласии на обработку персональных данных работника

- Личный листок по учету кадров с фотографией

-Автобиография

- Справка об отсутствии судимости

- Справка с психоневрологического диспансера

- Копия диплома, документ об образовании

- Трудовой (эффективный) договор

- Должностные обязанности, инструкции

- Копия приказа о приеме на работу

2.3.Работодатель оформляет:

- Трудовой (эффективный) договор (копия выдается работнику)

- Приказ о приеме на работу

- Должностную инструкцию (копия выдается работнику)

2.4.С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел работников МБДОУ «ЦР –Д/С №34» и удобства в обращении с ними, при формировании все документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер и вносится в журнал учета личных дел.

2.5.Каждое личное дело работника содержит обложку, титульный лист с указанием его фамилии, имени, отчества и занимаемой должности (должностей), внутреннюю опись документов, имеющихся в личном деле, работника и подшитых документов.

Если количество документов в личном деле превысит 250 страниц, необходимо открыть второй том личного дела.

2.5. Не допускается хранение в личном деле копии паспорта, СНИЛС, ИНН, военного билета, свидетельства о заключении брака, свидетельства о расторжении брака, свидетельства о рождении ребенка, свидетельство о перемене имени. Нужно проверить их при приеме на работу, записать данные в Личный листок по учету кадров и вернуть работнику.

2.6.На работника, который после увольнения повторно оформляется на работу, а прежнее дело еще не передано в архив, нужно заводить новое личное дело, которое соответствует дате подписания приказа о приеме на работу вновь.

# ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

3.1.Личное дело работника МБДОУ «ЦРР –Д/С №34» ведется в течение всего периода работы каждого работника.

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

Заведующим проводится ежегодная (не позднее 1 квартала, следующего за отчетным) проверка состояния личного дела каждого работника на предмет сохранности и включения в него всех необходимых документов и своевременного их заполнения.

# ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

4.1.Хранение и учет личных дел работников ДОУ 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.

4.2.Личные дела работников хранятся в сейфе или в запирающемся шкафу, а внутри - по направлению работы (административные работники, педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал, технический персонал).

4.3.Доступ к личным делам работников ДОУ имеют только:

-заведующий МБДОУ «ЦРР –Д/С №34»;

-заместитель заведующего при исполнении обязанностей заведующего;

-секретарь/делопроизводитель/специалист по кадрам при их наличии.

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

4.5. Личные дела работников хранятся согласно номенклатуре дел учреждения.

# ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1.Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное

пользование производится с разрешения заведующего МБДОУ «ЦРР –Д/С №34» по заявлению

сотрудника.

5.2.Работа (ознакомление) с личными делами работников производится в кабинете заведующего.

В конце рабочего дня заведующий 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.

* 1. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

5.4.Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения заведующего с оформлением соответствующей записи в графе «Примечание» внутренней описи.

# ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

* 1. Все работники МБДОУ «ЦРР –Д/С №34» обязаны своевременно представлять заведующему

 сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2.Работодатель обеспечивает:

-сохранность личных дел работников;

-конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

# ПРАВА

7.1.Для обеспечения защиты персональных данных, имеющихся в личных делах, все работники МБДОУ «ЦРР –Д/С №34» 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.

7.2.Работодатель имеет право:

-обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях;

-запросить от работников всю необходимую информацию, для ведения личных дел и обработки персональных данных.

1. **ОФОРМЛЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕРЕД СДАЧЕЙ В АРХИВ. ХРАНЕНИЕ В АРХИВЕ.**

8.1.Оформление личных дел для передачи в архив включает следующее:

-удаление скрепок;

-уточнение нумерации листов дела (лист-заверитель не нумеруется);

-внесение итоговой записи;

- подшивку дела на 4 прокола или переплет;

-проверка листа-заверителя дела (приложение 8-9 к приказу Минкультуры от 31.03.2015 №526).

8.2.Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве. Передача и прием личного дела производится с регистрацией в архивной документации.

8.3.Личные дела работников, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет (до 50 или 75 лет).