|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение****«ДЕТСКИЙ САД № 1 «МАЛХ»** **С. БЕРДЫКЕЛЬ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ** **ОКРУГ ГОРОД АРГУН»****ПОЛОЖЕНИЕ** |  | УТВЕРЖДЕНОприказом МБДОУ«Детский сад № 1 «Малх»с. Бердыкельмуниципального образованиягородской округ город Аргун»от 01.02.2022 № 9-од |
|  |
|  | **№** |  |
|  |
| с. Бердыкель |  |  |
|  |  |  |
| **о порядке ведения, учета и хранения личных дел работников** |

1. **Общие положения**

1.11.Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников МБДОУ «Детский сад №1 с.Бердыкель Грозненского муниципального района » разработано на основании Конституции российской Федерации Трудового кодекса российской Федерации, коллективного договора, устава Учреждения с целью регламентации работы с личными делами работников Учреждения.

2.Положение утверждается приказом руководителя ДОУ и является обязательным для исполнения сотрудниками, имеющими доступ к информации (руководитель, главный бухгалтер работники учреждения).

3.Личное дело работника - обязательный документ для ведения и входит в номенклатуру дел ДОУ.

 **2.Порядок формирования личного дела работника**

2.1.Личное дело работника заводится после приема в учреждение, регистрируется в «Журнале учета личных дел» и храниться в кабинете руководителя.

2.2.В личное дело работника подлежат включению следующие документы:

-Письменное заявление о приеме на работу (переводе)

-Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность

-Копия страхового свидетельства пенсионного страхования

-Копия идентификационного номера налогоплательщика

-Копия документа воинского учета (для военнообязанных лиц)

-Медицинская книжка установленного образца

-Справка о наличии (отсутствии) судимости

-Копия документа об образовании, (в случае обучения- справку с места учебы в образовательном учреждении), повышении квалификации (при наличии)

-Копия свидетельства о заключении брака (в случае смены фамилии)

-Копии документов о награждении

-Копии аттестационных листов (для педагогических работников)

-Характеристики, рекомендательные письма, ходатайства (при наличии)

-Трудовая книжка (за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые)

2.3.Работник собственноручно заполняет автобиографию, анкетные данные, дает письменное согласие на обработку персональных данных.

-На каждого работника ДОУ ведется карточка Т -2 установленного образца, которая храниться в сейфе, в кабинете руководителя.

**3.Порядок ведения и хранения личных дел работников**

3.1.Личные дела работников ведутся руководителем. Руководитель вносит в хронологическом порядке документы, подлежащие хранению.

3.2.Личное дело работника содержит опись представленных документов, с которой работник должен быть ознакомлен письменно.

3.3.Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, без исправлений, фиолетовой пастой. В случае исправления вноситься правильная запись, заверяется руководителем и печатью учреждения.

3.4.В случае перехода с одного образовательного Учреждения в другое документы личного дела работника сохраняются в прежнем Учреждении на протяжении 75 лет.

 **4.Порядок выдачи личных дел работников во временное пользование**

4.1.Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производиться только с разрешения руководителя ДОУ.

4.2.Работа (ознакомление) с личными делами работников ДОУ производиться в кабинете руководителя, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня руководитель 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.

**5.Права и обязанности**

5.1.В целях обеспечения защиты персональных данных работники ДОУ имеют право:

-Получить доступ к своим персональным данным (в том числе полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных)

-Получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные

-Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

5.2. Руководитель ДОУ имеет право:

-Обрабатывать персональные данные работников ДОУ, в том числе и на электронных носителях

-Запрашивать от работников ДОУ всю необходимую информацию

5.3. Работники ДОУ обязаны своевременно представлять руководителю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела

5.4. Руководитель ДОУ обеспечивает сохранность личных дел работников конфиденциальность сведений, содержащихся в их личных делах

5.5. Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до принятия нового.

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТОна заседании общего собраниятрудового коллектива (протокол от 01.02.2022 №2) |  |