

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад комбинированного вида «Южный» г. Всеволожска**

Рассмотрены:
На Общем собрании работников
Протокол от 22.03.2019г. № 2

Утверждены:
Приказ от 22.03.2019г. № 90

**ПРАВИЛА
ведения личных дел сотрудников**

г. Всеволожск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила определяют правила ведения личных дел сотрудников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад комбинированного вида «Южный» г. Всеволожска (далее - Учреждение).

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором;
- Уставом .

1.3. Ведение личных дел сотрудников возлагается на делопроизводителя.

1.4. Формирование личного дела сотрудника Учреждения производится непосредственно после приема в Учреждение.

1.5. Порядок предоставления и оформления документов при приеме на работу прописан в Инструкции по кадровому делопроизводству.

2. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1 Личное дело сотрудников Учреждения ведется в течение всего периода работы каждого сотрудника.

2.2 Ведение личного дела предусматривает помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

Состав личного дела работника

- Внутренняя опись документов.
- Заявление о приеме на работу;
- Личный листок по учету кадров;
- Автобиография;
- Согласие на обработку персональных данных сотрудника
- Обязательство о неразглашении персональных данных;
- Обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну;
- Расписка кандидата на должность;
- Договор о частичной индивидуальной материальной ответственности;
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- Характеристики и рекомендательные письма (при наличии);
- Личные заявления работника;
- Копия приказов по личному составу, касающиеся данного работника;
- Документы по аттестации;
- Документы о повышении квалификационного уровня: распоряжения об установлении квалификационной категории, удостоверение о повышении квалификации и др.
- Документы о награждении, поощрении, взыскании, снятии дисциплинарного взыскания;
- Фотография;

2.3. Перечисленные документы помещаются в папку-дело (скоросшиватель), составляется внутренняя опись.

2.4 Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.

2.5 Личное дело регистрируется в журнале «Учет личных дел».

2.6 Копии документов, хранящихся в личном деле работника, заверяются следующим образом: проставляется заверительная надпись «копия верна»; должность лица, заверившего копию; личная подпись; дата заверения.

3. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1 Хранение и учет личных дел сотрудников Учреждения 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:

- Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе.
- Медицинские книжки хранятся в закрытом шкафу, в помещении для работы с персональными данными. Ответственный по ведению медицинских книжек - заведующий Учреждения.
- Личные карточки, трудовые договоры, хранятся в отдельных папках, в помещении для работы с персональными данными. Ответственный: делопроизводитель.
- Личные дела сотрудников хранятся в помещении для работы с персональными данными. Ответственный - делопроизводитель.
- Доступ к личным делам сотрудников Учреждения имеют только заведующий Учреждения, заместители заведующего, руководитель структурного подразделения, бухгалтерия, заведующий хозяйством, сам работник.
- Систематизация личных дел сотрудников Учреждения производится по специализации работы в Учреждении.

3.2. При прекращении трудового договора (увольнении) сотрудника личное дело передается в архив Учреждения, все документы дела подшиваются, составляется окончательная внутренняя опись и лист-заверитель. Хранится в организации на срок, установленный нормативными документами.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Сотрудники Учреждения обязаны своевременно представлять делопроизводителю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

4.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел сотрудников Учреждения;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников Учреждения.

5. ПРАВА

5.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах сотрудников Учреждения:

Сотрудники Учреждения 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

Работодатель имеет право:

- Обрабатывать персональные данные сотрудников Учреждения, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от сотрудников Учреждения всю необходимую информацию.