

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 320»
городского округа Самара
Протокол № 8 от 3.06. 2019г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад общеразвивающего вида № 320»
городского округа Самара
П.К.Игнатьева
Приказ № 421 от 3.06. 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 320» городского округа Самара**

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке ведения и хранения личных дел работников разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 18.03.2019) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

1.2 Настоящее положение о порядке ведения и хранения личных дел работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 320» городского округа Самара (далее – Бюджетное учреждение), разработано в целях упорядочения и систематизации сведений о работниках.

1.3 Личное дело - основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике Бюджетного учреждения и его деятельности. Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

2. Порядок формирования личных дел работников

2.1. Оформление личных дел осуществляется в течение 5 дней со дня приема работника на работу.

- 2.2. Формирование личного дела сотрудников Учреждения производится непосредственно после приема в Учреждение.
- 2.3. При поступлении на работу гражданин представляет:
- 2.3.1. Личное заявление, написанное собственноручно.
 - 2.3.2. Документ, удостоверяющий личность.
 - 2.3.3. Трудовую книжку.
 - 2.3.4. Документ об образовании.
 - 2.3.5. Санитарную книжку.
 - 2.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости.
 - 2.3.7. Другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством.
- 2.4. Личному делу присваивается номер согласно журналу учета личных дел работников Бюджетного учреждения. Номер личного дела проставляется на внутренней описи документов, находящихся в личном деле.
- 2.5. Документы в личном деле располагаются в следующем порядке:
- 2.5.1. внутренняя опись документов, находящихся в личном деле;
 - 2.5.2. личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
 - 2.5.3. личная карточка формы Т-2;
 - 2.5.4. личное заявление о приеме на работу;
 - 2.5.5. трудовой договор с работником;
 - 2.5.6. копия приказа о приеме на работу;
 - 2.5.7. дополнительные соглашения к трудовому договору;
 - 2.5.8. справка об отсутствии судимости;
 - 2.5.9. заявление работника о согласии на обработку персональных данных;
 - 2.5.10. копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
 - 2.5.11. копии аттестационных листов;
 - 2.5.12. копии приказов о переводах, совмещениях должностей (профессий).

3. Порядок ведения личных дел работников

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы. Ведение нескольких личных дел на одного работника не допускается, кроме случаев когда сотрудник принят по совместительству. Ведение личных дел работников возлагается на делопроизводителя Бюджетного учреждения.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
- ежегодную проверку состояния личного дела работников на предмет сохранности и актуальности имеющихся в деле документов.

3.3. Сбор и внесение в личное дело работника сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.

3.4. Работник знакомится со своим личным делом не реже одного раза год. Материалы личного дела могут предоставлены работнику на ознакомление по его просьбе. Ознакомление работника с личным делом производится в присутствии лица, ответственного за ведение личных дел работников Бюджетного учреждения (делопроизводителя).

При работе с личным делом, выданным для ознакомления, работник не вправе лично производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи.

3.5. Содержание личных дел работников, ранее принятых на работу в Бюджетное учреждение, может не соответствовать пункту 2.3 настоящего Положения, в связи с изменившимися позднее требованиями законодательства Российской Федерации.

3.6. При увольнении работника в личное дело вкладывается копия приказа об увольнении из Бюджетного учреждения и личное заявление работника об увольнении. На листе внутренней описи документов, находящихся в личном деле, вносится заверительная надпись об окончании личного дела и количестве включенных документов. Заверительная надпись подписывается лицом, ответственным за ведение личных дел.

4. Хранение личных дел

4.1. Личные дела работников хранятся в специально отведенном помещении в шкафу.

4.2. Личные дела работников Бюджетного учреждения хранятся отдельно от личных дел уволенных работников.

4.3. Бюджетное учреждение обеспечивает сохранность личных дел работников и неразглашение сведения, содержащихся в личном деле.