

- Паспорт здоровья работника;

- Справка об отсутствии судимости и (или) факта уголовногопреследования либо о прекращении уголовного преследования пореабилитирующим основаниям из ОВД;

- Заявление о приеме на работу;

- Трудовой договор (с последующим включением дополнительныхсоглашений к трудовому договору);

- Заявление о согласии на обработку персональных данных работника;

- Копии документов о награждении (при наличии);

- Копия приказа о приеме на работу;

- Должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначенияна все должности);

- Заявление о переводе на иную должность (при наличии);

- Копии приказов о переводе на иную должность (при наличии);

- Копии приказов о дисциплинарном взыскании (при наличии);

- объяснительные, докладные записки, акты (об отсутствии работника на рабочем месте, об отказе ознакомления с документами и др.) (при наличии).

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных делработников ДОУ и удобства в обращении с ними, при формировании вседокументы помещаются в отдельную папку.

2.4. Каждое личное дело работника содержит титульный лист суказанием его фамилии, имени, отчества и занимаемой должности(должностей).

2.5. После титульного листа в личное дело включаетсявнутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, работника.Внутренняя опись документов содержит сведения о порядковых номерахдокументов, их индексах, наименованиях, датах и иные сведения.

**3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ**

3.1. Личное дело работника ДОУ ведется в течение всего периодаработы каждого работника.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

3.2.1.Включение документов в состав личного дела вхронологическом порядке с соблюдением порядка формирования поопределенному выше перечню документов;

3.2.2. Ежемесячную проверку состояния личного дела каждогоработника на предмет сохранности и включения в него всех необходимыхдокументов и своевременного их заполнения.

**4.ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ**

4.1. Хранение и учет личных дел работников ДОУ организуются сцелью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения ихсохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений,содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа к

ним.

4.2. Личные дела работников хранятся в шкафу в отделе кадров ДОУ, а внутри – понаправлению работы (руководители, специалисты (педагогические работники), служащие, рабочие).

Доступ к личным делам работников ДОУ имеют только:

- заведующий ДОУ;

- заместители заведующего ДОУ;

- специалист по кадрам ДОУ.

4.3. Систематизация личных дел работников производится валфавитном порядке в каждом отдельном блоке по направлению работы.

4.4. Личные дела работников хранятся 75 лет с года увольненияработника.

**5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ ВО ВРЕМЕННОЕПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личногодела) во временное пользование производится с разрешения заведующего

ДОУ.

 5.2. Работа (ознакомление) с личными делами работников ДОУпроизводится в отделе кадров, а время работыограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня специалист по кадрам обязан убедиться в том, что все личные дела, выданные вовременное пользование, возвращены на место хранения и есть линеобходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

5.3 Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Все работники ДОУ обязаны своевременно представлять в отдел кадров сведения об изменении персональных данных, включенных всостав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел работников ДОУ;

- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

**7. ПРАВА**

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, имеющихся вличных делах, все работники ДОУ имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных иобработке этих данных;

- получать свободный доступ к своим персональным данным;

- получать по письменному запросу копии документов, хранящихся в личном деле исодержащие персональные данные;

- требовать исключения или исправления неверных или неполныхперсональных данных.

7.2. Работодатель имеет право:

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

- запрашивать от работников ДОУ всю необходимую информацию,связанную с их трудовой деятельностью.