

* Характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
* Копии документов о награждении (при наличии);
* Копии аттестационных листов (при наличии);

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

* Заявление о переводе на иную должность (при наличии);
  1. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел работников Учреждения 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 (Приложение 1).
  2. Каждое личное дело работника содержит титульный лист с указанием его фамилии, имени, отчества и занимаемой должности (должностей).
  3. После титульного листа в личное дело включается внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, работника. Внутренняя опись документов содержит сведения о порядковых номерах документов, их индексах, наименованиях, датах и иные сведения.

1. **Порядок ведения личных дел работников**
2. Личное дело работника Учреждения ведется в течение всего периода работы каждого работника.
3. Ведение личного дела предусматривает:
4. Включение документов в состав личного дела в хронологическом порядке с соблюдением порядка формирования по определенному выше перечню документов;
5. Ежемесячную проверку состояния личного дела каждого работника на предмет сохранности и включения в него всех необходимых документов и своевременного их заполнения.

3.3. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.

1. **Порядок учета и хранения личных дел работников**
2. Хранение и учет личных дел работников 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 к ним.
3. Личные дела работников хранятся в сейфе Учреждения, а внутри - по направлению работы (педагогические работники, обслуживающий персонал).

Доступ к личным делам работников Учреждения имеют только:

* заведующий Учреждения.

1. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.
2. Личные дела работников хранятся 75 лет с года увольнения работника.
3. **Порядок выдачи личных дел работников во временное пользование**
4. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения заведующего Учреждения.
5. Работа (ознакомление) с личными делами работников Учреждения производится у заведующего Учреждения, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. 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.

5.3 Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

1. **Ответственность**
2. Все работники Учреждения обязаны своевременно представлять заведующему сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.
3. Работодатель обеспечивает:

* сохранность личных дел работников Учреждения;
* конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников

1. **Права**
2. Для обеспечения защиты персональных данных, имеющихся в личных делах, все работники Учреждения 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.

1. Управление образования как выполняющий функции Учредителя имеет право:

* обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях;
* запрашивать от работников Учреждения всю необходимую информацию, связанную с их трудовой деятельностью.