

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании ст.11 ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» от 30.06.2006 № 90-ФЗ, Трудового Кодека Российской Федерации, Государственные стандарты в области документов и делопроизводства документационного обеспечения управления ГОСТ РФ 6.30.2003г.

1.2. Личное дело оформляется на всех работников дошкольного учреждения после издания руководителем приказа о приеме на работу.

* 1. Все документы в личное дело передает сам работник (ст.86 ТК РФ).
  2. В личное дело не включаются документы, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения.

2. **Порядок формирования личного дела работника**

2.1 .Внутренняя опись документов дела.

2.2.Личный листок по учету кадров.

2.3.Дополнение к личному листку по учету кадров.

1. Автобиография или резюме.
2. Заявление о приеме на работу.
3. Копии приказов о приеме на работу, перемещении и увольнении.
4. Копии документов об образовании.
5. Трудовой договор, дополнения к трудовому договору.

2.9. Должностная (или производственная) инструкция.

2.10.Справки и другие документы, касающиеся данного работника.

**3 Хранение и использование личных дел**

1. Личные дела работников ДОУ хранятся в сейфе, отдельно от трудовых книжек
2. Ответственность за хранение личных дел возлагается на делопроизводителя или лицо, исполняющее его обязанности.
3. Изменение в личные дела вносятся только лицами, ответственными за их ведение.
4. Дела выдаются во временное пользование лишь определенным должностным лицам.
5. Для контроля за своевременным возвратом выданных во временное пользование личных дел и предотвращение их утраты, используется контрольная карточка, которая заполняется на каждое выданное дело.
6. Для обеспечения поисковой и справочной работы по личным делам ведется журнал регистрации личных дел.