

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка – детский сад №4 «Василек».

Принято:

на Общем собрании работников МБДОУ  
«ЦРР- д\с №4 «Василек»

Протокол от  
«05» 03 2021 г. № 5

Утверждено:

Приказом заведующего МБДОУ

«ЦРР- д\с №4 «Василек»

Рамазановой М.Б.

от «19» 03 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**  
**СОТРУДНИКОВ**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников МБДОУ «ЦРР- д\с №4 «Василек».

Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором ДОУ;
- Законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

## 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

2.1 Формирование личного дела работников производится непосредственно после приема в ДОУ.

Личное дело работника ДОУ формируется в следующем порядке:

- Заявление о приеме на работу;
- Трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- Должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности);
- Копия приказа о приеме на работу;
- Анкета;
- Автобиография;
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- Заявление о согласии на обработку персональных данных работника;
- Копии документов об образовании;
- Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копия идентификационного номера налогоплательщика;
- Копия медицинского полиса, Медицинская книжка;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний (при наличии);
- Копии аттестационных листов (при наличии);

- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Копия свидетельства о браке (при наличии), если диплом об образовании содержит девичью фамилию;
- Характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
- Копии документов о награждении (при наличии);
- Заявление о переводе на иную должность (при наличии);
- Приказ о переводе на иную должность (при наличии).

С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел работников ДОО и удобства в обращении с ними, при формировании все документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер и вносится в журнал учетных дел. Личная карточка Т-2 оформляется и хранится отдельно от личного дела. Каждое личное дело работника содержит титульный лист с указанием его фамилии, имени, отчества и занимаемой должности (должностей). 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 наименованиях, датах и иные сведения.

### **3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ**

Личное дело работника ДОО ведется в течение всего периода работы каждого работника. Ведение личного дела предусматривает: включение документов в состав личного дела в хронологическом порядке с соблюдением порядка формирования по определенному выше перечню документов; Ежемесячную проверку состояния личного дела каждого работника на предмет сохранности и включения в него всех необходимых документов и своевременного их заполнения.

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

Хранение и учет личных дел работников ДОО 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. Личные дела работников хранятся в сейфе ДОО или в запирающемся шкафу, а внутри - по направлению работы (педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал).

Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке в каждом отдельном блоке по направлению работы и структурному подразделению.  
Личные дела работников хранятся 75 лет с года увольнения работника.

## **5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ**

Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения заведующего ДООУ.

Работа (ознакомление) с личными делами работников ДООУ производится в кабинете ДООУ, 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.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Все работники ДООУ обязаны своевременно представлять заведующему сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел работников ДООУ;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников

## **7. ПРАВА**

Для обеспечения защиты персональных данных, имеющихся в личных делах, все работники ДООУ 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.

Отдел образования как работодатель имеет право:

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