

Согласовано:  
Председатель профкома  
Пишулина Л.Е.  
« 09 » 2018 г.



Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ № 271  
Задовская И.А.  
приказ № 271 от 09.08.2018 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о порядке ведения личных дел работников

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 271 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей» (далее – МБДОУ № 271).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 27.07.04 №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005г. № 609 « Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- Коллективным договором МБДОУ № 271;
- Уставом МБДОУ № 271.

1.3. Ведение личных дел сотрудников осуществляется заведующим МБДОУ (в его отсутствии – лицом, исполняющим обязанности).

### 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1. Формирование личного дела сотрудников МБДОУ производится непосредственно после приема или перевода сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.2. Личные дела сотрудников формируются на основании следующих документов:

- Учетная карточка для педагогических работников;
- заявление о приеме на работу;
- согласие на обработку персональных данных;
- заявление о переводе на иную должность (при наличии);
- копия приказа о приеме (переводе) на работу;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на налоговый учет;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- копии документов об образовании;
- копии документов о квалификации или наличии специальных знаний (при наличии);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- копия свидетельства о браке (при предоставлении работником);
- копию свидетельства о рождении детей (при предоставлении работником);
- копии аттестационных документов (при наличии).

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел сотрудников и удобства в обращении с ними, при формировании все документы помещаются в отдельную папку (стойку). Личному делу присваивается учетный номер.

2.4. Каждое личное дело сотрудника содержит титульный лист с указанием его фамилии, имени, отчества, занимаемой должности, а также даты начала и окончания формирования личного дела.

2.5. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

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

- 3.1. Личное дело сотрудника МБДОУ ведется в течение всего периода его работы.
- 3.2. Ведение личного дела предусматривает помещение документов, подлежащих хранению в состав личных дел, в хронологическом порядке, ежегодную проверку состояния личного дела сотрудника МБДОУ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

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

- 4.1. Хранение и учет личных дел сотрудников МБДОУ организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах, от несанкционированного доступа.
- 4.2. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе заведующего МБДОУ.
- 4.3. Доступ к личным делам сотрудников МБДОУ имеют заведующий (заместитель заведующего) по ВМР в период исполнения обязанностей заведующего МБДОУ).
- 4.4. Личные дела сотрудников детского сада хранятся 75 лет с года увольнения работника.

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

- 5.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения заведующего МБДОУ. Время пользования личным делом 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.

### **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 6.1. Сотрудники МБДОУ обязаны своевременно представлять сведения об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела.
- 6.2. Работодатель обеспечивает сохранность личных дел сотрудников, а также конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах.

### **7. ПРАВА СТОРОН**

- 7.1. Сотрудники МБДОУ имеют право:
- Получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
  - Получить доступ к своим персональным данным;
  - Получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;
  - Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.
- 7.2. Работодатель имеет право:
- Обращивать персональные данные сотрудников детского сада, в том числе и на электронных носителях;
  - Запрашивать от сотрудников детского сада всю необходимую информацию, отвечающую уставным целям деятельности МБДОУ и не противоречащие законодательству Российской Федерации.

### **8. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА СОТРУДНИКА ПОСЛЕ УВОЛЬНЕНИЯ**

- 8.1. При увольнении сотрудника МБДОУ в его личное дело подшиваются документы, послужившие основанием для увольнения (заявление, акт, справка и пр.), личная карточка (по форме Т-2) и копия приказа о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении).