

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке ведения личных дел работников**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детский сад комбинированного вида № 22 пос. Стрелка  
муниципального образования Темрюкский район**

Принято:  
На заседании трудового коллектива  
Представитель трудового коллектива  
МБДОУ ДС КВ № 22  
С.А.Олейник  
Протокол № 1 от 28.08.2018г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий  
МБДОУ ДС КВ № 22  
Т.А.Вовк  
Приказ № 97 от 29.08. 2018г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о порядке ведения личных дел работников**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения (далее – ДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с

- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором ДОУ;
- Уставом ДОУ.

1.3. Ведение личных дел работников ДОУ обеспечивает заведующий.

### **2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ**

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

2.2. Личное дело работника ДОУ формируется в следующем порядке:

- Личная карточка № Т-2;
- Заявление о приеме на работу;
- Личный листок по учёту кадров;
- Трудовой договор (эффективный контракт);
- Автобиография;
- Документ, подтверждающий подлинность документа об образовании;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов ( паспорт, СНИЛС, ИНН, р\с, фото)
- Копии документов о повышении квалификации или наличии специальных знаний (при наличии);
- Копии аттестационных листов (при наличии);
- Выписка из приказа о приеме на работу;
- Информация о судимости;
- Заявление о переводе на иную должность (при наличии);
- Приказ о переводе на иную должность (при наличии).
- Согласие на обработку персональных данных работника.

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел работников ДОУ и удобства в обращении с ними, при формировании все документы помещаются в отдельную папку.

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

2.5. В личное дело включается внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, работника. Внутренняя опись документов содержит сведения о наименованиях документов.

### 3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

3.1. Личное дело работника ДОУ ведется в течение всего периода работы каждого работника.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

3.2.1. Включение документов в состав личного дела в хронологическом порядке с соблюдением порядка формирования по определенному выше перечню документов;

3.2.2. 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

4.1. Хранение и учет личных дел работников ДОУ 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.

4.2. Личные дела работников хранятся у заведующего, а внутри – по направлению работы (педагогические работники, обслуживающий персонал). Доступ к личным делам работников ДОУ имеет только:

-заведующий ДОУ;

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

4.4. Личные дела работников хранятся 75 лет с года увольнения работника.

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

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

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами работников ДОУ производится в кабинете заведующего, 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.

### 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Все работники ДОУ обязаны своевременно представлять заведующему сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав 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, имеющих в личных делах, все работники ДОУ 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.

7.2. Отдел образования как работодатель имеет право:

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

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке ведения личных дел работников**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения детский сад комбинированного вида № 22 пос. Стрелка**  
**муниципального образования Темрюкский район**