

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МАДОУ «Детский сад №19»

М.А. Воскобойникова

введено в действие приказом

№ 4-О от 11.01.2021г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке ведения личных дел работников

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №19 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Ново-Савиновского района г.Казани (далее - ДОУ).

1.2 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.

2.2 При поступлении на работу на каждого работника оформляется личное дело.

Работник предоставляет работодателю следующие документы, информация из которых переносится в личную карточку унифицированной формы №Т-2:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ об образовании;
- документы о квалификации или наличии специальных знаний (при наличии);
- документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- свидетельство о браке (при наличии), если диплом об образовании содержит девичью фамилию;
- свидетельство о рождении детей (при наличии);

Личная карточка Т-2 оформляется и хранится отдельно от личного дела.

В личном деле работника ДОУ хранятся следующие документы:

- анкета установленной формы с фотографией;
- автобиография;
- личное заявление лица, претендующего на должность в учреждении образования;
- трудовой договор;
- приказ о приеме на работу;
- копии документов, подтверждающих профессиональное образование, повышение квалификации, наличие ученой степени или ученого звания (если таковые или копии документов, подтверждающих эти факты);
- справка об отсутствии судимости;
- копии решений о награждении государственными и ведомственными наградами, присвоении почетных и специальных званий, присуждении государственных премий и т.д. (если таковые имеются);
- справка с основного места работы (для совместителей);
- согласие на обработку персональных данных.

1.1 С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел работников ДОУ и удобства в обращении с ними, при формировании документы каждого личного дела помещаются в отдельную папку, на которой проставляется присвоенный ей порядковый номер (код).

1.2 После присвоения порядкового номера (кода) в личное дело включается внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, работника согласно п.2.3

Внутренняя опись документов содержит сведения о наименовании и количестве листов документов.

## **2. Порядок ведения личных дел работников**

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

2.2 Ведение личного дела предусматривает: включение документов в состав личного дела в хронологическом порядке с соблюдением порядка формирования по определенному выше перечню документов.

## **3. Порядок учета и хранения личных дел работников**

3.1 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.

3.2 Личные дела работников хранятся в сейфе ДООУ или в запирающемся шкафу, а внутри – по направлению работы (педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал).

Доступ к личным делам работников ДООУ имеют только:

- заведующий;
- заместитель заведующего по ВМР;
- делопроизводитель.

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

#### **4. Порядок выдачи личных дел работников во временное пользование**

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

4.2 Работа (ознакомление) с личными делами работников ДООУ в ДООУ.

В конце рабочего дня делопроизводитель 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. Ответственность**

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

5.2 Работодатель обеспечивает:

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

#### **6. Права**

6.1 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.