

Принято  
общим собранием МБДОУ  
протокол № 2  
от «30» 10 20 18 года  
Председатель общего собрания  
МБДОУ

«Утверждаю»  
Врио заведующего МБДОУ  
«Детский сад «Колобок»  
В.Н.Лодоркина  
Введено в действие приказом  
№ 11 от «30» октября 2018 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке ведения, учета и хранения личных дел работников

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Колобок» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения, учета и хранения личных дел работников МБДОУ «Детский сад «Колобок» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан (далее - личное дело), а также функции ответственного за ведение, учет и хранение личных дел в учреждении.

1.2. Личное дело - основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике учреждения и его служебной деятельности. В личное дело вносятся сведения, связанные с поступлением на работу и увольнением. Сбор и внесение в личное дело сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни работника учреждения запрещены.

1.3. Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

1.4. Ведение личных дел работников в учреждении возлагается на заведующего ДОУ.

Ведение нескольких личных дел на одного работника в учреждении не допускается.

### 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

2.1. Формирование личного дела работников МБДОУ «Детский сад «Колобок» производится непосредственно после издания приказа о назначении гражданина на работу в учреждении, заключения трудового договора (контракта).

2.2. В личное дело включаются документы, закрепляющие факты поступления гражданина на работу в учреждении, уровень профессионального образования и другие документы, отражающие результаты практической деятельности.

2.3. Личное дело работника, для которого работа является, основным местом работы содержит следующие документы:

- опись документов, находящихся в личном деле;

- справка об отсутствии судимости;
- согласие на обработку персональных данных;
- автобиография;
- анкета;
- копии документов, подтверждающих профессиональное образование;
- копия аттестационного листа;
- личное заявление о поступлении на работу;
- приказ о назначении на работу;
- карточка Т2
- трудовой договор, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор, приобщаются к личному делу по мере их принятия;
- должностная инструкция;
- копия свидетельства о прохождении курсовой подготовки;
- копии документов о награждении государственными наградами, присвоении почетных званий и т.д.;
- личное заявление о переводе на другую должность, об увольнении;
- приказ о переводе на другую должность, об увольнении.

При поступлении на работу работодатель оформляет личную карточку работника (форма Т-2) которая хранится в отдельной картотеке.

2.4. Личное дело работника, для которого работа является, не основным местом работы (совместитель) содержит следующие документы:

- опись документов, находящихся в личном деле;
- справка об отсутствии судимости;
- согласие на обработку персональных данных;
- автобиография;
- анкета;
- копия трудовой книжки;
- копия аттестационного листа;
- личное заявление о поступлении на работу;
- приказ о назначении на работу;
- трудовой договор, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор, приобщаются к личному делу по мере их принятия;
- должностная инструкция;
- копии документов о награждении государственными наградами, присвоении почетных званий и т.д.;

При поступлении на работу работодатель оформляет личную карточку работника (форма Т-2) которая хранится в отдельной картотеке.

2.5. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела работников учреждения и удобства в обращении с ним при формировании документы

помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер и заводится книга учета личных дел.

### **3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. Ведение, учет и хранение личных дел работников учреждения осуществляются заведующим ДОУ, который несет ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований к ведению, учету и хранению личных дел.

3.3. Ответственный за работу с личными делами осуществляет:

а) ведение, учет и хранение личных дел и своевременное внесение в них соответствующих сведений;

б) проверку достоверности и полноты сведений, представленных гражданином при поступлении на работу в учреждение;

в) заверяет правильность сведений, представленных гражданином в личное дело при поступлении на работу в учреждение, в соответствии с предъявленными документами, а также вносит происшедшие в период работы изменения в материалы личного дела с приложением при необходимости копий документов, находящихся у работника учреждения (паспорт диплом о дополнительном образовании и другие);

г) обеспечивает своевременное сообщение работнику сведений обо всех изменениях, происшедших в его анкетных данных.

3.4. Личное дело работника учреждения ведется в течение всего периода работы работника.

3.5 Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.

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

4.1 Хранение и учет личных дел работников учреждения 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:

- Доступ к личным делам работников учреждения имеют только заведующий ДОУ,
- Личные дела работников учреждения хранятся – 75 лет с года увольнения работника (в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, утвержденным Росархивом 6 октября 2000 года).
- Личные дела учитываются и хранятся как документы для служебного пользования.

- Личные дела на работников учреждения хранятся отдельно от личных дел уволенных.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1 Работники учреждения обязаны своевременно представлять заведующему ДОО сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2 Работодатель обеспечивает:

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

## **6. ПРАВА**

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников учреждения:

работники учреждения имеют право:

- Получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- Получить свободный доступ к своим персональным данным;
- Получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.
- Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

Работодатель имеет право:

- Обрабатывать персональные данные работников учреждения, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от работников учреждения всю необходимую информацию.

Пронумеровано,  
пронумеровано и  
скреплено печатью  
4 (четыре) листа  
врио зав.МБДОУ: *Л*

