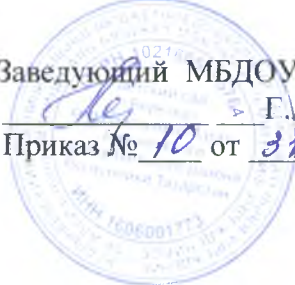


ПРИНЯТО  
Общим собранием  
коллектива МБДОУ д/с «Берёзка»  
протокол № 3  
от « 30 » 01 20 20 г.

УТВЕЖДЕНО:  
Заведующий МБДОУ д/с «Берёзка»  
Г.А.Латыпова  
Приказ № 10 от 31 01 20 20 г.



СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
МБДОУ д/с «Берёзка» с.Баз.Матаки  
Г.А.Насыбуллина Насыбуллина

## Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел педагогов и иных сотрудников

Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад «Берёзка»  
села Базарные Матаки Алькеевского МР РТ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Берёзка» села Базарные Матаки Алькеевского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Учреждение).

1.2 Личное дело работника – совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.

1.3 Положение разработано в соответствии с ТК, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», Методическими рекомендациями Росархива, Указом Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», коллективным договором и уставом Учреждения.

### 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1 Формирование личного дела педагогов и сотрудников Учреждения производится непосредственно после приема на работу в Учреждение или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.2 При поступлении на работу *сотрудник предоставляет (при наличии):*

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- Документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Документ об образовании;

- Трудовую книжку;
- Заявление о приеме (или о переводе) на работу;
- Медицинскую книжку;
- Автобиографию;
- Документ о квалификации (аттестационный лист);
- Удостоверения о прохождении курсов;
- Страховое свидетельство пенсионного страхования;
- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Свидетельство о браке;
- Свидетельство о рождении детей;
- Документы о награждении.

***Работодатель оформляет:***

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу;
- личную карточку №Т-2.

***Работодатель знакомит:***

- с Уставом Учреждения;
- с Должностной инструкцией;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с Коллективным договором;
- с Положением о порядке обработки персональных данных;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда на рабочем месте, инструктаж по противопожарной безопасности, по антитеррористической защищенности.

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

3.1 Личное дело педагогов и сотрудников Учреждения ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника.

3.2 Формирование личного дела работника производится работодателем не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

3.3 Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.

3.4 Документы помещаются в папку - скоросшиватель. При увольнении работника все листы из личного дела изымаются из скоросшивателя папки, прошиваются нитками и сдаются в архив.

3.5 Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов, датах включения документов в личное дело и изъятия из дела, а также кем изъят документ и по какой причине.

3.6 Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (согласно приложению №1). Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

3.7 Ведение личного дела **предусматривает:**

3.7.1. Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- Внутренняя опись документов;
- Заявление сотрудника о приеме на работу;
- Выписка из приказа о приеме на работу;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- Автобиография;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации (документы по аттестации);

- Копии документов курсов повышения квалификации;
- Копии последующих приказов по личному составу, которые касаются работника;
- Копии иных документов сотрудника (при необходимости);
- Лист ознакомления личным делом;

3.7.2. Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников Учреждения на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение, по результатам которого вносится запись об ознакомлении (согласно приложения №2)

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

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников 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:

- Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе заведующего Учреждения;
- Медицинские книжки хранятся отдельно у медицинской сестры Учреждения;
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке у заведующего Учреждения.
- Личные карточки работников (форма №Т.2.) хранятся в отдельной папке у заведующего Учреждения.
- Личное дело каждого сотрудника хранится в папке скоросшивателе в кабинете заведующего Учреждения.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников Учреждения имеют только старший воспитатель, заведующий Учреждения.
- Личные дела педагогов и сотрудников Учреждения, 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 Учреждения. 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 **Педагоги и сотрудники** Учреждения обязаны своевременно представлять заведующему сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 **Работодатель** обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников Учреждения;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников Учреждения.
- 

#### **7. ПРАВА**

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников Учреждения,

**педагоги и сотрудники** Учреждения 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

**работодатель** имеет право:

- Обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников Учреждения с их разрешения, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогов и сотрудников Учреждения всю необходимую информацию.





Приложение № 2

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЛИЧНЫМ ДЕЛОМ

№		Подпись	ФИО	Дата
1.	С личным делом ознакомлен			
2.	С личным делом ознакомлен			
3.	С личным делом ознакомлен			
4.	С личным делом ознакомлен			
5.	С личным делом ознакомлен			
6.	С личным делом ознакомлен			
7.	С личным делом ознакомлен			
8.	С личным делом ознакомлен			
9.	С личным делом ознакомлен			
10.	С личным делом ознакомлен			
11.	С личным делом ознакомлен			
12.	С личным делом ознакомлен			
13.	С личным делом ознакомлен			
14.	С личным делом ознакомлен			
15.	С личным делом ознакомлен			
16.	С личным делом ознакомлен			
17.	С личным делом ознакомлен			
18.	С личным делом ознакомлен			
19.	С личным делом ознакомлен			
20.	С личным делом ознакомлен			
21.	С личным делом ознакомлен			
22.	С личным делом ознакомлен			
23.	С личным делом ознакомлен			
24.	С личным делом			

	ознакомлен			
25.	С личным делом ознакомлен			
26.	С личным делом ознакомлен			
27.	С личным делом ознакомлен			
28.	С личным делом ознакомлен			
29.	С личным делом ознакомлен			
30.	С личным делом ознакомлен			
31.	С личным делом ознакомлен			
32.	С личным делом ознакомлен			
33.	С личным делом ознакомлен			
34.	С личным делом ознакомлен			
35.	С личным делом ознакомлен			
36.	С личным делом ознакомлен			
37.	С личным делом ознакомлен			
38.	С личным делом ознакомлен			
39.	С личным делом ознакомлен			
40.	С личным делом ознакомлен			
41.	С личным делом ознакомлен			
42.	С личным делом ознакомлен			
43.	С личным делом ознакомлен			