

ПРИНЯТО

На Общем собрании работников
протокол от 10.02.2023г. №1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБДОУ «Детский сад №4
«Ромашка» от 14.02.2023г. №8

С учетом мотивированного мнения
выборного профсоюзного органа

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке ведения личных дел работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 «Ромашка» Бавлинского муниципального района Республики Татарстан (МБДОУ «Детский сад №4 «Ромашка»)

1. Общие положения

Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников в МБДОУ «Детский сад №4» «Ромашка» (далее – ДОУ).

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

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

2. Формирование личных дел работников

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

При поступлении на работу сотрудник предоставляет (при наличии):

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Заявление о приеме на работу;
- Страховое свидетельство пенсионного страхования;
- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Документ об образовании;
- Аттестационный лист;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости (или) факта уголовного преследования;
- Трудовую книжку;
- Медицинскую книжку;
- Справку о прохождении психиатрического обследования;
- Свидетельство о браке;
- Свидетельство о рождении детей.

Работодатель оформляет:

- Личную карточку №Т-2;
- Приказ о приеме на работу;
- Трудовой договор в двух экземплярах;
- Должностную инструкцию.



С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел работников ДОУ и удобства обращения с ними, при формировании все документы помещаются в папку- скоросшиватель.

3. Ведение личных дел работников

Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого сотрудника ДОУ.

Дальнейшее ведение личного дела работника предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

- Дополнительные соглашения к трудовому договору;
- Копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- Отзывы должностных лиц о работнике;
- Копии документов о повышении квалификации;
- Копии сертификатов, грамот;
- иные документы.

В личные дела не помещаются документы, имеющие второстепенное значение и срок хранения менее 10 лет включительно.

Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника и с разрешения заведующий. Копии документов должны быть заверены предоставлены работнику в течение трех дней со дня подачи заявления.

Личные дела работников хранятся 75 лет с года увольнения работника.

4. Хранение и учет личных дел работников

Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников ДОУ организуются с целью быстрого поиска личных дел, обеспечения их сохранности и конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

4.2. Личные дела работников, должностные инструкции хранятся у заведующего ДОУ. Личные карточки по унифицированной форме № Т-2 хранятся отдельно. Доступ к личным делам работников имеют – заведующий ДОУ.

4.3. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

5. Ответственность работодателя и работника

Все работники ДОУ обязаны своевременно представлять сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.

Работодатель обеспечивает:

- Сохранность личных дел работников;
- Конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

6. Права работодателя и работника

6.1. Работники ДОУ имеют право:

- Получать полную информацию об обработке своих персональных данных;
- Получать доступ к своим персональным данным;
- Получать копии документов, хранящихся в личном деле;
- Требовать исключения или исправления не верных и неполных (искаженных) своих персональных данных.



7.2. Работодатель имеет право:

- Обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях;
- Запрашивать от работников информацию, необходимую для ведения личных дел и обработки персональных данных.





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Организация, сотрудник	Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 4 "РОМАШКА" БАВЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН Расторгуева Наталия Николаевна Заведующая	 Не требуется для подписания	0963862A32C7D5F627C40AFE4 C11B986 с 25.04.2025 14:04 по 19.07.2026 14:04 GMT+03:00	08.05.2026 12:52 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа