


Принято  
на общем собрании работников  
МБДОУ «Балтасинский детский  
сад №1 комбинированного вида»  
Протокол от 31.08.2018 № 4

Утвержде  
приказом  
МБДОУ «  
сад №1 к  
От 31.08  


## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения МБДОУ «Балтасинский детский сад №1 комбинированного вида».
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ; Законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 1.3. Ведение личных дел работников ДОУ обеспечивает заведующий.

### 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

- 2.1 Формирование личного дела работников производится непосредственно в ДОУ.
- 2.2. Личное дело работника ДОУ формируется в следующем порядке:
  - Заявление о приеме на работу;
  - Копия приказа о приеме на работу / выписка из книги приказов;
  - Трудовой договор;
  - Личный листок;
  - Автобиография;
  - Заявление о согласии на обработку персональных данных работника;
  - Копии документов об образовании;
  - Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта освобождения от наказания в виде лишения свободы либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
  - Данные по аттестации (копии приказов) по аттестации;
  - Должностные инструкции;
  - Дополнительные соглашения.
- 2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел работников, при формировании все

3.3. Ежемесячную проверку состояния личного дела каждого работника на сохранности и включения в него всех необходимых документов и заполнения.

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

4.1. Хранение и учет личных дел работников ДОУ организуются с обеспечением безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также конфиденциальности сведений, содержащихся в документах, ограниченного доступа к ним.

4.2. Личные дела работников хранятся в сейфе ДОУ или в запираемом шкафу внутри - по направлению работы (педагогические работники, учебно-методический персонал, обслуживающий персонал).

Доступ к личным делам работников ДОУ имеют только:

- заведующий ДОУ;
- старший воспитатель ДОУ;

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

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

#### **5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ ВО ВРЕМЯ ИХ ПОЛЬЗОВАНИЯ**

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

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами работников ДОУ производится в рабочее время, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. Заведующий обязан убедиться в том, что все личные дела, выданные на пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость их возвращения или розыску.

#### **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Все работники ДОУ обязаны своевременно представлять заведующему изменения в персональные данные, 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, имеющихся у работников ДОУ имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных;

Прощнурова  
и скреплено  
Заведующий