

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида №5» г. Лениногорска муниципального образования  
«Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан

**Принято:**

общим собранием работников  
МБДОУ «Детский сад №5»  
протокол № 1 от «03» 09 2015 г.

председатель общего собрания  
работников МБДОУ «Детский сад №5»

З.Г. Нурсаетова З.Г. Нурсаетова

**Утверждаю:**

заведующий МБДОУ «Детский сад №5»  
Илюхина И.Н. Илюхина

введено в действие приказом  
№ 80 от «03» 09 2015 г.



**Положение**  
**о порядке ведения и хранения личных дел работников**  
**ЛНА № 71**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел административного, педагогического, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №5» г. Лениногорска муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан» (далее МБДОУ) на основании трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ, Закона Российской Федерации №273-ФЗ «Об образовании», Коллективного договора МБДОУ, Устава МБДОУ.

1.2. Личные дела оформляются на всех работников МБДОУ.

1.3. Настоящее Положение рассматривается, принимается общим собранием работников и утверждается заведующим МБДОУ и является обязательным для всех категорий работников МБДОУ.

1.4. Ведение личных дел работников МБДОУ возлагается на ответственного по кадрам..

1.5. Не допускается ведение нескольких личных дел работников, за исключением, если работник принят по внутреннему совместительству.

## **2. Порядок формирования личных дел педагогов и сотрудников**

2.1. Оформление личных дел осуществляется в течение 5 дней со дня приема работника на работу.

2.2. Формирование личного дела работника МБДОУ производится непосредственно после приема в МБДОУ или перевода работника из другого образовательного учреждения.

2.3. При поступлении на работу гражданин представляет:

2.3.1. личное заявление, собственноручно написанное;

2.3.1. документ, удостоверяющий личность;

2.3.3. трудовую книжку;

2.3.4. документ об образовании;

2.3.5. санитарную книжку;

2.3.6. справку о наличии (отсутствии) судимости из МВД;

2.3.7. другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством.

2.4. Личному делу присваивается номер, согласно журналу учета личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ.

2.4.1. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты: личное дело №, (согласно журналу регистрации личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ), ФИО сотрудника, должность, номер и дата трудового договора, табельный номер сотрудника.

2.5. Документы в личном деле работников МБДОУ располагаются в следующем порядке:

1) опись документов, имеющихся в личном деле;

2) личное заявление о приеме на работу;

3) трудовой договор;

4) выписка из приказа о приеме на работу;

5) согласие работника на обработку персональных данных;

6) должностная инструкция работника;

7) ксерокопия паспорта;

8) ксерокопия (ии) документа (ов) об образовании;

9) ксерокопия свидетельства ИНН, СНИЛС;

10) ксерокопия военного билета (стр.1,2,4,11,13,14 для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

11) ксерокопия свидетельств о рождении, паспортов несовершеннолетних детей;

12) ксерокопия свидетельства о заключении (расторжении) брака;

- 13) справка о наличии (отсутствии) судимости из МВД;
- 14) ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;
- 15) иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы;
- 16) приказы о назначениях, переводах, увольнении;
- 17) документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации.

2.6. личная карточка работника, унифицированная форма № Т-2 хранится в отдельной папке;

2.7. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела работников МБДОУ и удобства в обращении с ним, при формировании документы помещаются в отдельную папку.

2.8. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе.

### **3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников.**

3.1. В дальнейшем в личное дело работника включаются:

3.1.1. приказы или выписки из приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности;

3.1.2. документы об итогах аттестации (аттестационный лист; приказы или ксерокопии приказов по итогам аттестации или выписка из приказа);

3.1.3. лист поощрений и взысканий;

3.1.4. ксерокопии почетных грамот и благодарственных писем, заверенные печатью и подписью ответственного лица;

3.1.5. ксерокопии документов о повышении квалификации, о переподготовке, заверенные печатью и подписью ответственного лица;

3.1.6. ксерокопии документов об изменении анкетных биографических данных (например: копия свидетельства о браке, изменении фамилии и т.д.).

3.2. Личное дело работника ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в образовательном учреждении.

3.3. Ведение личного дела предусматривает:

3.3.1. помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;

3.3.2. ежегодную проверку состояния личного дела работников МБДОУ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.4. Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.

### **4. Порядок учета и хранения личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ.**

4.1. Хранение личных дел работников МБДОУ организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, от несанкционированного доступа:

4.1.1. личные дела работников хранятся в сейфе в папке, а внутри папки – по алфавиту;

4.1.2. доступ к личным делам работников МБДОУ имеет заведующий МБДОУ и ответственный по кадрам;

4.1.3. личные дела работников МБДОУ, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 75 лет с года увольнения работника (в соответствии с перечнем типовых управленческих документов).

4.2. Заведующий (ответственный по кадрам), принимая от работника ксерокопии документов, личную карточку сотрудника, должен проверить полноту его заполнения и достоверность указанных сведений в соответствии с предъявленными оригиналами документов.

4.3. Сбор и внесение в личные дела работников МБДОУ сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.

- 4.4. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:
- 4.4.1. по требованию работника для ознакомления (без права выноса);
  - 4.4.2. непосредственно руководителю для ознакомления с материалами личного дела;
- 4.5. Снятие копий документов, хранящихся в личном деле, производится только с письменного разрешения 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 МБДОУ по заявлению работника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами работников МБДОУ производится в здании МБДОУ в присутствии заведующего. В конце рабочего дня заведующий должен убедиться в том, что все личные дела или документы личных дел, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

#### **6. Ответственность**

6.1. Работники МБДОУ обязаны представлять ответственному по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Ответственный по кадрам обеспечивает:

- 6.2.1. сохранность личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ;
- 6.2.2. конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников МБДОУ.

#### **7. Права.**

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников МБДОУ, работники имеют право:

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

7.2. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников МБДОУ, работодатель имеет право:

- 7.2.1. обрабатывать персональные данные работников МБДОУ, в том числе на электронных носителях;
- 7.2.2. запросить от работников МБДОУ всю необходимую информацию.

#### **8. Принятие и утверждение ЛНА.**

Положение о ведении и хранении личных дел работников рассматривается и принимается общим собранием работников, утверждается приказом руководителя учреждения.