

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Муслимовский детский сад общеразвивающего вида «Кояшкай» Муслимовского  
муниципального района Республики Татарстан

ПРИНЯТО  
на Общем собрании работников  
МБДОУ «Кояшкай»  
протокол от « 17 » 12 20 19 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее по тексту - Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Муслимовский детский сад общеразвивающего вида «Кояшкай» Муслимовского муниципального района Республики Татарстан (далее по тексту - Учреждение) и определяет порядок ведения личных дел работников.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором Учреждения;
- Законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Ведение личных дел работников Учреждения возлагается на заведующего Учреждением, в его отсутствие на старшего воспитателя.

1.4. Срок данного положения неограничен. Данное положение действует до принятия нового.

### 2. Порядок формирования личных дел работников

2.1. Формирование личного дела работников производится непосредственно после приема на работу в Учреждение или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения (период оформления 5 рабочих дней).

2.2. При поступлении на работу гражданин представляет:

- Личное заявление, написанное собственноручно.
- Документ, удостоверяющий личность.
- Трудовую книжку.
- Документ об образовании.
- Личную медицинскую книжку.
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- Другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством.

2.3. Личное дело работника Учреждения состоит из следующих документов:

- внутренняя опись документов личного дела;
- личный листок по учету кадров;
- анкета;
- автобиография;

- согласие на обработку персональных данных работника
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- заявление о приеме на работу;
- Приказ или копия приказа о приеме на работу;
- трудовой договор;
- копия документов об образовании/профессиональная переподготовка
- выписка из протокола заседания аттестационной комиссии о соответствии занимаемой должности (для педагогических работников);
- копия документов о повышении квалификации;
- копия приказа об установлении квалификационной категории с приложением;
- доп. соглашения к трудовому договору.

2.4. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел работников Учреждения и удобства в обращении с ними, при формировании все документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер и вносится в журнал учета личных дел.

2.5. Каждое личное дело работника содержит титульный лист с указанием номера дела в соответствии с журналом учета личных дел.

2.6. После титульного листа в личное дело включается внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле работника.

### **3. Порядок ведения личных дел работников**

3.1. Личное дело работника Учреждения ведется в течение всего периода работы каждого работника.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

- включение документов в состав личного дела в хронологическом порядке с соблюдением порядка формирования по определенному выше перечню документов;
- ежемесячную проверку состояния личного дела каждого работника на предмет сохранности и включения в него всех необходимых документов и своевременного их заполнения.

### **4. Порядок учета и хранения личных дел работников**

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 к ним.

4.2. Личные дела работников хранятся в отдельном шкафу, а внутри - по направлению работы (педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал).

Доступ к личным делам работников Учреждения имеют только:

- заведующий Учреждением;
- старший воспитатель Учреждения.

4.3. Личные дела работников хранятся 50 лет со дня увольнения работника.

### **5. Порядок выдачи личных дел работников во временное пользование**

5.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения заведующего Учреждения.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами работников Учреждения производится в кабинете Учреждения, а 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. Все работники Учреждения обязаны своевременно представлять заведующему сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

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

## **7. Права**

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, имеющихся в личных делах, все работники Учреждения имеют право:

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

