

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №3 «Светлячок» общеразвивающего вида г. Нурлат Республики Татарстан»  
(«Детский сад №3 «Светлячок» общеразвивающего вида»)

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

«Детский сад №3

«Светлячок» общеразвивающего вида»

Протокол № 1 от 2.03.2019 г.

Председатель общего собрания работников

А.Ш.Мазитова



УВЕРЖДЕНО

Заведующий

«Детский сад №3

«Светлячок» общеразвивающего вида»

А.Ш.Мазитова

Приказ № 13 от 21.03.2019

## Положение о порядке ведения личных дел работников

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о порядке ведения личных дел работников (далее – Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № «Светлячок» общеразвивающего вида» (далее – ДОУ) определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников ДОУ.

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 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

2.1. 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.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- автобиографию;
- заявление о приеме на работу;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- документ об образовании;
- аттестационный лист (при наличии);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- трудовую книжку;
- медицинскую книжку;
- свидетельство о браке;
- свидетельство о рождении детей.

2.3. Работодатель оформляет:

- личную карточку № Т-2;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- трудовой договор в двух экземплярах;
- должностную инструкцию.

2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

2.4.1. Присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел;

2.4.2. Проставление на обложке личного дела следующих реквизитов:

- номер личного дела;
- даты – год начала и год окончания ведения;

2.4.3. В составе личных дел помещаются следующие документы:

- внутренняя опись документов дела
- личный листок по учету кадров или анкета
- автобиография
- заявление о приеме на работу
- приказ о приеме на работу
- трудовой договор
- согласие на обработку персональных данных
- справка о судимости
- документ об образовании

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

2.6. Документы помещаются в папку-скоросшиватель.

2.7. 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.

2.8. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

### **3. Ведение личных дел работников**

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника ДООУ.

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

- дополнение к личному листку по учету кадров;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- копии документов о повышении квалификации;
- лист-заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);
- иные документы.

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

3.4. В конце календарного года и не позднее 30 декабря все работники ДООУ проходят ознакомление с личными делами. Об этом делается отметка в листе ознакомления работника с личным делом.

3.5. Ознакомление с делом происходит исключительно в кабинете заведующего и в его присутствии. Запрещается вынос дела из кабинета.

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

3.7. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения заведующего ДООУ с оформлением соответствующей записи в графе «Примечание» внутренней описи. При временном изъятии документа на его место (между листами соседних документов) вкладывается справка-заместитель с указанием даты и причин изъятия с подписью лица, выдавшего документ, и подписью лица, получившего его во временное пользование.

3.8. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в ДООУ ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.

#### **4. Хранение и учет личных дел работников**

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников ДООУ 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 в кабинете. Личные карточки по унифицированной форме № Т-2 хранятся отдельно.

4.3. Трудовые книжки хранятся в сейфе заведующего ДООУ.

4.4. Доступ к личным делам работников имеют только заведующий ДООУ, либо сотрудник исполняющий обязанности заведующего ДООУ.

#### **5. Ответственность работодателя и работника**

5.1. Педагоги и сотрудники ДООУ обязаны своевременно представлять сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. Работодатель обеспечивает:

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

#### **6. Права работодателя и работника**

6.1. Педагоги и сотрудники ДООУ 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 неверных и неполных (искаженных) своих персональных данных.

6.2. 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.



*Tran Van Thuan*  
*1952*  
*1632005044*  
*RECEIVED*  
*POST OFFICE*  
*SAIGON VIETNAM*  
*1952*  
*1632005044*  
*RECEIVED*  
*POST OFFICE*  
*SAIGON VIETNAM*  
*1952*  
*1632005044*