

«ПРИНЯТО»

Общим собранием работников  
МБДОУ - детский сад «Кугэрчен»  
Тукаевского муниципального района РТ  
Протокол от «27» 08 2020 № 11

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ - детский сад «Кугэрчен»  
Тукаевского муниципального района РТ  
Мухаметдинова Э.М.  
Приказ от «28» 08 2020 № 38



«СОГЛАСОВАНО»

Профсоюз  
*Э.М. Мухаметдинова 29/*

## Положение

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский  
сад «Кугэрчен» Тукаевского муниципального района Республики Татарстан

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад «Кугэрчен» Тукаевского муниципального района Республики Татарстан (далее ДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с: - Трудовым кодексом РФ; - Коллективным договором; - Законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

1.3. Личные дела оформляются на всех работников ДОУ.

1.4. Ведение личных дел работников возлагается на заведующего ДОУ

1.5. Настоящее Положение утверждается заведующим ДОУ и является обязательным для всех категорий работников ДОУ.

### 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

2.1 Формирование личного дела работников производится непосредственно после приема в ДОУ.

2.2. Личное дело работника ДОУ формируется в следующем порядке:

- Заявление о согласии на обработку персональных данных работника;
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для педагогических работников)
- Анкета (или автобиография или резюме)
- Трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- Копия приказа о приеме на работу;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о повышении квалификации или наличии специальных знаний (при наличии);

- Копии аттестационных листов и приказов об установлении квалификационной категории педагогическим работникам (при наличии);
- Копия справки об инвалидности (при наличии)
- копия заявления о переводе на иную должность, о предоставлении отпуска по уходу за ребенком (при наличии);
- Копия приказа (приказов) о переводе на иную должность, о предоставлении отпуска по уходу за ребенком (при наличии).

Должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности); хранятся отдельно.

Заявления от работников хранятся отдельно.

Личные медицинские книжки работников хранятся отдельно.

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел работников ДОУ 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.

2.4. Личная карточка Т-2 оформляется и хранится отдельно от личного дела.

2.5. Каждое личное дело работника содержит титульный лист с указанием его фамилии, имени, отчества

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 ДОУ 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;

3.3. 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 ДОУ 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 запирающемся шкафу в ДОУ. Доступ к личным делам работников ДОУ имеют только заведующий ДОУ;

4.3. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

4.4. Личные дела работников хранятся 75 лет с года 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 ДОУ.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами работников ДОУ производится в кабинете ДОУ, 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.

5.3 Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Все работники ДОУ обязаны своевременно представлять заведующему сведения об изменении в персональных данных, 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 в личных делах, все работники ДОУ 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.

7.2. Заведующий ДОУ как работодатель имеет право: - обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях; - запрашивать от работников ДОУ всю необходимую информацию, связанную с их трудовой деятельностью.