

ПРИНЯТО  
На общем собрании работников  
МБДОУ Мало-Урусинский  
детский сад «Лейсан»  
Протокол № 3 от «23» декабря 2019г.

УТВЕРЖДЕНО  
МБДОУ Мало-Урусинский  
детский сад «Лейсан»  
от «23» декабря 2019 г. № 86

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ**  
**В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**  
**МАЛО-УРУССИНСКОГО ДЕТСКОГО САДА «ЛЕЙСАН» ЮТАЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**  
**РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Мало-Урусинского детского сада «Лейсан» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 « Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- Федеральным законом от 27.07.04 №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором МБДОУ;
- Уставом МБДОУ.

1.3. Ведение личных дел работников МБДОУ обеспечивает заведующий.

**2. Порядок формирования личных дел работников**

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

2.2. Личное дело работника МБДОУ формируется в следующем порядке:

- личная карточка № Т-2;
- личный листок по учету кадров;
- заявление о приеме на работу;
- автобиография;
- должностная инструкция;
- копии документов об образовании;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- копия приказа о приеме на работу;
- согласие на обработку персональных данных работника;
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- копии документов о повышении квалификации или наличии специальных знаний (при наличии);
- копии документов о награждении (при наличии);
- копии аттестационных листов (при наличии);
- заявление о переводе на иную должность (при наличии);
- копии приказов по личному составу которые касаются работника.

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел работников МБДОУ и удобства в обращении с ними, при формировании все документы помещаются в отдельную папку.

2.4. Личному делу присваивается учетный номер и вносится в журнал учета личных дел.

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, имеющих в личном деле, работника.

2.7. Внутренняя опись документов содержит сведения о наименованиях документов.

### **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 у заведующего. Доступ к личным делам работников Учреждения имеет только заведующий.

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 Учреждения.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами работников Учреждения производится в кабинете заведующего, 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, имеющих 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.

7.2. МКУ «Отдел образования» как работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от работников Учреждения всю необходимую информацию, связанную с их трудовой деятельностью.

### **8. Срок действия**

Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Мало-Урусинском детском саду «Лейсан» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан действует с момента утверждения до принятия нового.

