

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №80 комбинированного вида с татарским языком  
воспитания и обучения» Кировского района г.Казани  
(МБДОУ «Детский сад №80»)**

**ПРИНЯТО**

общим собранием работников  
МБДОУ «Детский сад № 80»  
(протокол от 28.08.2019г. № 1)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад № 80»  
от 28.08.2019г. № 61



*Н. Н. Биктөва*

**Положение  
о порядке ведения личных дел работников**

**1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников в МБДОУ «Детский сад № 80».
- 1.2. Личное дело работника – совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.
- 1.3. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», Методическими рекомендациями Росархива, Указом Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», коллективным договором и уставом МБДОУ «Детский сад № 80».

**2. Формирование личных дел работников**

- 2.1. Формирование личного дела работника производится лицом, ответственным за формирование личного дела, не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.
- 2.2. Лицо, ответственное за формирование личного дела, проверяет у работника при поступлении на работу наличие документов, предусмотренных статьей 65 ТК, в том числе:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - заявление о приеме на работу (не обязательно);
  - документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
  - идентификационный номер налогоплательщика;
  - документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
  - документ об образовании;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
  - трудовую книжку;
  - медицинскую книжку (если это предусмотрено для данной должности);
  - свидетельство о браке;
  - свидетельство о рождении детей.
- 2.3. Лицо, ответственное за кадровое делопроизводство, оформляет:
- личную карточку № Т-2;
  - приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
  - трудовой договор в двух экземплярах;
  - должностную инструкцию;
  - журналы об ознакомлении работника с локальными актами, документами по охране труда.
- 2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:
- а) присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел работников МБДОУ «Детский сад №80»;
  - б) проставление на обложке личного дела следующих реквизитов: номер личного дела; даты – начала и окончания ведения личного дела;
  - в) помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
    - внутренняя опись документов дела;
    - лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
    - анкета;
    - автобиография;
    - заявление о приеме на работу;
    - приказ о приеме на работу;
    - трудовой договор;
    - согласие на обработку персональных данных.
- 2.5. Документы помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.
- 2.6. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, должна содержать сведения о наименованиях документов дела, количестве листов, датах включения документов в личное дело и изъятия из дела, а также, кем изъят документ и по какой причине.
- 2.7. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме.
- 2.8. При подготовке личных дел к передаче на хранение к внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов дела.

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

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы на каждого педагога и сотрудника МБДОУ «Детский сад №80».

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

- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- 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. Такие документы хранятся в отдельном наряде № 4-09 «Документы, не вошедшие в состав личных дел».

3.4. В конце календарного года и не позднее 30 декабря все работники МБДОУ «Детский сад №80» проходят ознакомление с личными делами. Об этом делается отметка в листе ознакомления работника с личным делом.

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

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

3.7. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения заведующего Детским садом 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.

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

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ «Детский сад №80» 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 хранятся у заведующего в специальном металлическом сейфе.

4.3. Трудовые книжки хранятся в сейфе заведующего.

4.4. Доступ к личным делам работников имеют только лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных и заведующий, либо лица, назначенные исполняющими обязанности заведующего МБДОУ «Детский сад №80».

4.5. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

#### **5. Оформление личных дел работников перед сдачей в архив**

5.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится лицом, ответственным за ведение личных дел. Эта процедура включает:

- полистный просмотр документов дела (на предмет исключения документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, не подлежащих архивному хранению);
- подшивку (переплет) дела;

- нумерация листов дела;
- составление листа-заверителя;
- составление (уточнение или пересоставление) внутренней описи;
- внесение уточнений в реквизиты обложки дела.

5.2. Лист-заверитель дела должен подписать его составитель, при этом делается расшифровка должности и подписи, проставляется дата. В процессе использования архивных документов в листе-заверителе делаются соответствующие отметки.

Если дело подшито без листа-заверителя, то его следует наклеить на внутреннюю сторону обложки дела.

5.3. В целях обеспечения сохранности личных дел рекомендуется:

- объединять индивидуальные личные дела уволенных сотрудников в одну обложку (объединенное дело) с таким расчетом, чтобы объем дела (тома) не превышал 250 листов (путем сшивки материалов индивидуальных дел по годам увольнения);
- располагать материалы индивидуальных дел в пределах дела (тома) в алфавитном порядке (пофамильно), отделяя материалы, относящиеся к разным индивидуальным делам, чистым листом бумаги с указанием на нем фамилии, имени и отчества соответствующего уволенного сотрудника;
- снабжать каждое объединенное дело (том) внутренней описью с перечислением фамилий, имен и отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы.

5.4. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком. Предварительно проверяются полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.

5.5. Личные дела работников, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет.

## **6. Ответственность работодателя и работника**

6.1. Педагоги и сотрудники МБДОУ «Детский сад №80» обязаны своевременно представлять сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

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

## **7. Права работодателя и работника**

7.1. Педагоги и сотрудники МБДОУ «Детский сад №80» 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.

7.2. 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.