


**«ПРИНЯТО»**

Общим собранием работников  
МБДОУ - детский сад «Шатлык»  
Тукаевского муниципального района РТ  
Протокол от «27» августа 2018 г. № 2

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Заведующий МБДОУ - детский сад  
«Шатлык» Тукаевского муниципального  
района РТ

Мингачева Н.Н.  
Приказ от «11» сентября 2018 г. № 11

**СОГЛАСОВАНО** председатель  
профсоюза МБДОУ – детский сад «Шатлык»  
Тукаевского муниципального района РТ  
 Л.Н.Мансурова  
«27» августа 2018 г.



**Положение о порядке ведения личных дел работников  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения – детский сад  
«Шатлык» Тукаевского муниципального района Республики Татарстан**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

Положение разработано в соответствии с:

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

Личные дела оформляются на всех работников ДОУ.

Ведение личных дел работников возлагается на заведующего ДОУ

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.

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)
- Трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- Копия приказа о приеме на работу;
- Должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности);
- 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)
- 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).

Заявления о приеме на работу хранятся отдельно.

Личные медицинские книжки работников хранятся отдельно.

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.

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

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

После титульного листа в личное дело включается внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, работника. Внутренняя опись документов содержит сведения о порядковых номерах документов, их наименованиях, датах и иные сведения.

## **2. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ**

Личное дело работника ДОУ ведется в течение всего периода работы каждого работника.

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.

## **3. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ**

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.

Личные дела работников хранятся в сейфе ДОУ или в запирающемся шкафу. Доступ к личным делам работников ДОУ имеют только заведующий ДОУ;

Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке в каждом отдельном блоке по направлению работы и структурному подразделению.

Личные дела работников хранятся 75 лет с года увольнения работника.

## **4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ**

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

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**

Все работники ДОУ обязаны своевременно представлять заведующему сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

Работодатель обеспечивает:

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

## **7. ПРАВА**

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.

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.