

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №29 «Елочка»  
ЗМР РТ

 /С.Н. Петрова/  
Протокол № \_\_\_\_\_ от 20

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №29 «Елочка»  
ЗМР РТ



 /Э.Р. Бакирова/  
Приказ № 10 от 01.09 2009 г.

ПРИНЯТО

на общем собрании МБДОУ  
«Детский сад общеразвивающего вида №29  
«Елочка» ЗМР РТ  
№ 1 от 01.09 2009 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида №29 «Елочка» Зеленодольского  
муниципального района Республики Татарстан»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №29 «Елочка» ЗМР РТ» (далее - ДОУ).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с:  
Трудовым кодексом РФ;  
Коллективным договором ДОУ;  
Законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 1.3. Ведение личных дел работников ДОУ обеспечивает заведующий.

**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:  
Анкета  
Автобиография  
Заявление о прием на работу  
Трудовой договор  
Приказ о приеме на работу  
Копия диплома об образовании  
Копия СНИЛС  
Копия ИНН  
Справка о судимости  
Копия паспорта  
Копия свидетельства о браке  
Свидетельство о рождении ребенка  
Согласие на обработку данных

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.

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

2.5. 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.

### **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 сейфе ДОУ или в запирающемся шкафу, а внутри - по направлению работы (педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал).

Доступ к личным делам работников ДОУ имеют только:

- заведующий ДОУ;
- старший воспитатель ДОУ;
- бухгалтер по ДОУ.

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

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. Отдел образования 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.