

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 282»

660073, г. Красноярск, ул. Устиновича, д. 7а, 224-79-46

**ПРИНЯТО:**

На Общем собрании трудового коллектива  
протокол № 4/1  
« 12 » 03 2020 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной профсоюзной  
Организации МБДОУ № 282

Соломонова С.В.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ №282

Приказ № 3/1 от « 12 » 03 2020 г.



**Положение о порядке ведения личных дел работников  
МБДОУ № 282**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников МБДОУ № 282 (далее МДОУ)

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 « Об утверждении Положения о персональных данных»
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором.
- Уставом.

**2. Порядок формирования личных дел работников**

2.1. Формирование личного дела работников производится непосредственно после приема в МБДОУ № 282

2.2. Личное дело работника МДОУ формируется в следующем порядке:

- Заявление о приеме на работу;
- Трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- Должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности);
- Копия приказа о приеме на работу;
- Анкета;
- Автобиография;
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- Заявление о согласии на обработку персональных данных работника;

- Копии документов об образовании;
- Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копия идентификационного номера налогоплательщика;
- Копия медицинского полиса, Медицинская книжка;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний (при наличии);
- Копии свидетельства о рождении несовершеннолетних детей;
- Копии аттестационных листов (при наличии);
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Копия свидетельства о браке (при наличии), если диплом об образовании содержит девичью фамилию;
- Характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
- Копии документов о награждении (при наличии);
- Заявление о переводе на иную должность (при наличии);
- Приказ о переводе на иную должность (при наличии).

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел сотрудников МДОУ 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 и занимаемой должности (должностей).

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 МБДОУ 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 МБДОУ 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.



42. Личные дела работников хранятся в сейфе МБДОУ или в запирающемся шкафу, а внутри - по направлению работы (педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал).

Доступ к личным делам работников имеют только:

- Заведующий;
- Секретарь.

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

43. 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 МДОУ.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами работников МДОУ производится в кабинете МДОУ, 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 МДОУ обязаны своевременно представлять заведующему сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

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

## **7. Права**

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, имеющихся в личных делах, все работники МБДОУ № 282 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 МБДОУ всю необходимую информацию, связанную с их трудовой деятельностью.