

УЧТЕНО  
Первичный профсоюзной организации  
МБДОУ № 69 «Дюймовочка»  
Протокол от 11 января 2016 г. № 1



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом заведующего  
МБДОУ № 69 «Дюймовочка»  
«Детский сад  
№ 1» 11 января 2016 г. № 28  
Линькова Л.В.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ МБДОУ №69 « Дюймовочка»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок определяет ведение личных дел сотрудников учреждения.

1.2. Порядок разработан 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»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором ОУ;
- Уставом.

1.3. Ведение личных дел сотрудников возлагается на лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства.

### 2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1. Формирование личного дела сотрудников МБДОУ производится непосредственно после приема в МБДОУ или перевода сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела сотрудников МБДОУ вкладываются следующие документы:

- Заявление о приеме на работу;
- Автобиография;
- Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копия идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Копия трудовой книжки;
- Справка об отсутствии судимости (информация);
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;
- Копии свидетельств о рождении детей;
- Копии документов о награждениях;
- Аттестационный лист;
- Копии удостоверений о прохождении курсов, экспертные заключения.

2.3. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

### 3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

3.1. Личное дело сотрудников учреждения ведется в течение всего периода работы сотрудника.

3.2. Ведение личного дела предусматривает внутреннюю опись:

№	Дата документа	Заголовок документов, краткое содержание	Примечание
1.		Заявление	
2.		Личная карточка (форма № Т-2);	
3.		Автобиография	
4.		Копия паспорта	
5.		Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных	
6.		Копии документов об образовании	
7.		Приказа о приеме (переводе) на работу	
8.		Трудовой договор (соглашение)	
9.		Выписки из протокола	
10.		Должностная инструкция	
11.		Инструкция по охране труда	
12.		Ксерокопия паспорта (страницы с персональными данными, местом регистрации)	
13.		Ксерокопия военного билета (для военнообязанных лиц)	
14.		Ксерокопия свидетельства о браке, расторжении брака (если такое имеется)	
15.		Ксерокопия свидетельства о рождении детей	
16.		Ксерокопия страхового свидетельства пенсионного фонда	
17.		Ксерокопия ИНН	
18.		Аттестационный лист (для педагогических работников)	
19.		Копии документов о награждении, поощрении	
20.		Копии удостоверений о прохождении курсов (проф.переподготовки)	
21.		Приказы по личному составу	
22.		Справка об отсутствии судимости (общая информация из запроса)	
23.		Уведомления	
24.		Иные необходимые документы (на усмотрение заведующего)	

- Ежегодную проверку состояния личного дела сотрудников учреждения на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
- Листы документов, подшитых в личное дело, подлежащему архивации, нумеруются.
- Личное дело регистрируется в журнале «Учет личных дел»
- Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.

#### 4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

4.1. Хранение и учет личных дел сотрудников 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:

- Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке МБДОУ.
- Личные дела сотрудников хранятся в закрываемом на ключ шкафу. Ключ от шкафа хранится в сейфе.
- Доступ к личным делам сотрудников МБДОУ имеют только лица, определенные приказом руководителя.
- Систематизация личных дел сотрудников производится в алфавитном порядке.
- Личные дела сотрудников МБДОУ хранятся 75 лет с года увольнения работника.

#### 5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения руководителя МБДОУ. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня лицо, ответственное за ведение и учет личных дел обязано 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.

5.2. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

#### 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Сотрудники МБДОУ обязаны своевременно представлять сведения об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. *Работодатель* обеспечивает:

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

#### 7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах сотрудников МБДОУ,

*сотрудники МБДОУ имеют право:*

- Получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- Получить доступ к своим персональным данным;
- Получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.
- Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных

*работодатель имеет право:*

- Обрабатывать персональные данные сотрудников МБДОУ, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от сотрудников МБДОУ всю необходимую информацию.