

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ МАРИНИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»

**Приказ**

14.11.2018 г.

с. Маринино

№ 44-ОД

**Об утверждении Положения о порядке ведения личных дел работников**

После рассмотрения на заседании педагогического совета протокол №2 от  
14.11.2018г. Положения о порядке ведения личных дел работников МБДОУ  
Марининский детский сад «Золотой ключик»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Утвердить Положение о порядке ведения личных дел работников МБДОУ  
Марининский детский сад «Золотой ключик»

Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая МБДОУ



Л. В. Бирих

Принято:  
на заседании педагогического  
совета  
протокол № 2  
от «14» ноября 2018г.

М.П.

Утверждаю:  
Заведующая МБДОУ  
Марининский детский сад «Золотой  
ключик»

Л.В. Бирих

Приказ № 44-ОД  
от «14» ноября 2018г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке ведения личных дел работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Марининский детский сад «Золотой ключик»

с. Маринино

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников МБДОУ.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- ✓ Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 «О персональных данных»;
- ✓ Трудовым кодексом РФ;
- ✓ Коллективным договором ОУ;
- ✓ Уставом.

1.3. Ведение личных дел работников возлагается на делопроизводителя МБДОУ.

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

2.1. Формирование личного дела работников МБДОУ производится непосредственно после приема в МБДОУ.

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

- ✓ Заявление;
- ✓ Согласие на обработку персональных данных;
- ✓ Копии документов об образовании;
- ✓ Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- ✓ Трудовую книжку;
- ✓ Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- ✓ Заявление о переводе;
- ✓ Медицинскую книжку;
- ✓ Копии документов о награждении;
- ✓ Копии аттестационных листов;
- ✓ Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.

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

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

3.1 Личное дело работника МБДОУ ведется в течение всего периода его работы.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

✓ помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- Внутренняя опись документов;
- Личная карточка (форма Т-2);
- Согласие на обработку персональных данных;
- Копия приказа о приеме на работу;
- Трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- Документы о повышении квалификационного уровня;

- удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;
- Копии документов о награждении, поощрении;
  - Иные приказы по личному составу, которые касаются работника.
- ✓ ежегодную проверку состояния личных дел работников МБДОУ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
  - ✓ листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации;
  - ✓ трудовые книжки, медицинские книжки хранятся в сейфе

#### **4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ МБДОУ**

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:

- ✓ Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе МБДОУ;
- ✓ Должностные инструкции хранятся в отдельной папке МБДОУ;
- ✓ Личные дела работников хранятся в запирающемся шкафу;
- ✓ Доступ к личным делам работников МБДОУ имеют только делопроизводитель, заведующая детского сада;
- ✓ Систематизация личных дел работников МБДОУ производится в алфавитном порядке;
- ✓ Личные дела работников 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 заведующей МБДОУ.

5.2 Работа (ознакомление) с личными делами работников МБДОУ производится в кабинете заведующей, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня.

5.3 Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

#### **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

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

6.2 *Работодатель* обеспечивает:

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

## 7. ПРАВА

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

*Работники МБДОУ имеют право:*

- ✓ Получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- ✓ Получить доступ к своим персональным данным;
- ✓ Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

*Работодатель имеет право:*

- ✓ Обрабатывать и хранить персональные данные работников МБДОУ, в том числе и на электронных носителях;
- ✓ Запрашивать от работников МБДОУ всю необходимую информацию, отвечающую уставным целям деятельности МБДОУ и не противоречащие законодательству Российской Федерации.