

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий МБДОУ д/с № 61  
Калабина Н.А.  
Введено в действие по МБДОУ д/с № 61  
приказом № 170 - ОС  
«01» Сентября 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения личных дел работников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
Киселевского городского округа  
детского сада № 61 комбинированного вида  
(МБДОУ д/с № 61)**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение о порядке ведения личных дел работников (далее Положение) определяет порядок ведения личных дел работников МБДОУ д/с № 61 (далее ДОУ);

1.2. Положение разработано 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;
- Уставом ДОУ.

1.3. Ведение личных дел работников ДОУ возлагается на делопроизводителя ДОУ.

### 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ.

2.1 Формирование личного дела работника производится непосредственно после приема на работу в дошкольное учреждение или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.2. В соответствии с нормативными документами личное дело работника ДОУ формируется в следующем порядке:

- Личный листок по учёту кадров (анкета);
-

- Дополнения к личному листку по учету кадров (анкете);
- Автобиография;
- Копии документов об образовании и присуждении учёных степеней;
- Заявление, выражающее просьбу заключить трудовой договор (заявление о приёме на работу);
- Трудовой договор (с приложениями);
- Копия приказа о приёме на работу, переводе, увольнении;
- Копии документов о повышении квалификации;
- Копия аттестационного листа;
- Копия приказа об аттестации;
- Копии наградных документов.

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел работников ДООУ и удобства в обращении с ними, при формировании все документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер и вносится в книгу учета личных дел.

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.

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

3.1 Личное дело работника ДООУ ведется в течение всего периода работы.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
- Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

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

4.1 Хранение и учет личных дел работников ДООУ 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: Личные дела сотрудников хранятся в сейфе.

4.2. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников имеют только заведующий и делопроизводитель.

4.3. Систематизация личных дел педагогов и сотрудников производится в алфавитном порядке.

4.4. Личные дела работников, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 75 лет с года увольнения работника (в соответствии с Перечнем типовых

управленческих документов, утвержденным Росархивом 6 октября 2000 года).

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

5.1. Выдача отдельных документов в составе личного дела во временное пользование производится с разрешения заведующего под роспись.

5.2. Ознакомление с личным делом работника производится в кабинете руководителя, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня заведующий (делопроизводитель) обязана 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.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Работники ДООУ обязаны своевременно представлять руководителю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел Работников ДООУ;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников.

## **7. ПРАВА**

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников, работники ДООУ имеют право:

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

7.2. Работодатель имеет право:

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

## **8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Данное Положение действует с момента подписания и до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся с учетом изменения действующих законов РФ.

