

*nd*  
приложение к приказу от 09.01.2013г. № 3/1

Утверждаю:  
Заведующая МБДОУ №1  
«Детский сад Будущего»  
общеразвивающего вида с  
приоритетным  
осуществлением  
деятельности по социально  
— личностному направлению  
развития воспитанников



*Алешкина*  
Н.Н.Алёшкина  
« 09 » *января* 2013г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ  
РАБОТНИКОВ МБДОУ № 1 «ДЕТСКИЙ САД  
БУДУЩЕГО»**

г. Богданович, 2013

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников МБДОУ № 1 «Детский сад Будущего», (далее - Учреждение).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с:
  - Трудовым кодексом РФ;
  - Коллективным договором Учреждения;
  - Уставом Учреждения.
- 1.3. Ведение личных дел работников Учреждения обеспечивает заведующий Учреждения, делопроизводитель.

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

- 1.1. Формирование личного дела работника производится непосредственно после приема в Учреждение.
- 1.2. Личное дело работника Учреждения формируется в следующем порядке:
  1. Личная карточка № Т-2.
  2. Заявление о приеме на работу.
  3. Копия трудовой книжки с внесенной записью о приеме на работу.
  4. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям из ОВД.
  5. Автобиография.
  6. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.
  7. Копия страхового свидетельства пенсионного страхования.
  8. Копия идентификационного номера налогоплательщика.
  9. Копии документов об образовании.
  10. Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний (при наличии).
  11. Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц).
  12. Копия свидетельства о браке (при наличии).
  13. Копия свидетельства о рождении детей (при наличии).
  14. Документ о медицинском освидетельствовании (при наличии).
  15. Характеристики, рекомендательные письма (при наличии).
  16. Копии документов о награждении (при наличии).
  17. Копии аттестационных листов (при наличии).
  18. Приказ о приеме на работу.
  19. Должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности).
  20. Трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору).
  21. Согласие на обработку персональных данных работника.
  22. Экземпляр договора о полной материальной ответственности (при наличии).
  23. Заявление о переводе на иную должность (при наличии).
  24. Приказ о переводе на иную должность (при наличии).
  25. Докладные и объяснительные записки.
  26. Документы, подтверждающие изменение анкетно – биографических данных (свидетельство о заключении или расторжении брака, перемене фамилии и т.п.).
  27. Копия приказа о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении).
- 1.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел работников Учреждения и удобства в обращении с ними, при формировании все документы

помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер согласно номенклатуре дел.

- 1.4. Каждое личное дело работника содержит титульный лист с указанием его фамилии, имени, отчества и занимаемой должности (должностей).
- 1.5. 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 индексах, наименованиях, датах и иные сведения.

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

- 3.1. Личное дело работника Учреждения ведется в течение всего периода работы каждого работника.
- 3.2. Ведение личного дела предусматривает:
  - 3.2.1. Включение документов в состав личного дела в хронологическом порядке с соблюдением порядка формирования по определенному выше перечню документов.
  - 3.2.2. Ежемесячную проверку состояния личного дела каждого работника на предмет сохранности и включения в него всех необходимых документов и своевременного их заполнения.
  - 3.2.3. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.

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

- 4.1. Хранение и учет личных дел работников Учреждения 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 кабинете заведующего Учреждения). Доступ к личным делам работников Учреждения имеют только:
  - заведующий Учреждения;
  - старший воспитатель Учреждения;
  - главный бухгалтер Учреждения;
  - делопроизводитель.
- 4.3. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке 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 Учреждения.
- 5.2. Работа (ознакомление) с личными делами работников Учреждения производится в кабинете заведующего Учреждения, 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 Учреждения обязаны своевременно представлять заведующему сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.
- 6.2. Работодатель обеспечивает:
- сохранность личных дел работников Учреждения;
  - конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

## **7. ПРАВА**

- 7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, имеющих в личных делах, все работники Учреждения 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. МКУ Управление образования ГО Богданович как работодатель имеет право:
- обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях;
  - запрашивать от работников Учреждения всю необходимую информацию, связанную с их трудовой деятельностью.