

**СОГЛАСОВАНО:**

с профсоюзным комитетом  
первичной профсоюзной организации  
МДОУ ЦРР – детского сада №21

Председатель  
профсоюзного комитета  
  
М.С. Жукова



**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий  
МДОУ ЦРР – детский сад №21  
М.В. Сырцова

« 29 » 05 20 15 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

# О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

для Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
Центра развития ребенка – детского сада №21  
Истринского муниципального района  
Московской области

**ПРИНЯТО:**

на общем собрании  
МДОУ ЦРР – детский сад №21

Протокол № 7

« 29 » мая 20 15 года

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад №21 Истринского муниципального района Московской области (далее – МДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором МДОУ;
- Уставом МДОУ.

1.3. Ведение личных дел работников МДОУ обеспечивает заведующий .

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

2.1 Формирование личного дела работников производится непосредственно после приема в МДОУ,

2.2. Личное дело работника МДОУ формируется в следующем порядке:

- Анкета;
- Личная карточка No Т-2;
- Заявление о приеме на работу
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям из ОВД;
- Автобиография;
- Заявление о согласии на обработку персональных данных работника;
- 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 (при наличии);
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Копия свидетельства о браке (при наличии);
- Копия свидетельства о рождении детей (при наличии);
- Документ о медицинском освидетельствовании (при наличии);
- Характеристики,
- Рекомендательные письма (при наличии);
- Копии документов о награждении (при наличии);
- Копии аттестационных листов (при наличии);
- Приказ о приеме на работу;
- Должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности);
- Трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- Заявление о переводе на иную должность (при наличии);

- Приказ о переводе на иную должность (при наличии).

2.3. Каждое личное дело работника содержит титульный лист с указанием его фамилии, имени, отчества и занимаемой должности (должностей).

2.4. 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 МДОУ 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 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.

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

4.1. Хранение и учет личных дел работников МДОУ 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 МДОУ. Доступ к личным делам работников МДОУ имеют только:

- директор/заведующий МДОУ;
- заместители директора МДОУ ;

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 МДОУ.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами работников МДОУ производится в приемной Управления образования, 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.

### 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Все работники МДОУ обязаны свое временно 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 МДОУ 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 МДОУ всю необходимую информацию, связанную с их трудовой деятельностью.