

**«СОГЛАСОВАНО»**

На заседании профсоюзного комитета

*М.Ф. Э.В. Мустафина*

Протокол № *3*

« *25* » *марта* 201 *9* г.

**«ПРИНЯТО»**

общим собранием работников

протокол № *2*

« *25* » *марта* 201 *9* г.

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 5

«Камыр Батыр общеразвивающего вида»

*В.Ш.Марданшина*

Введено в действие приказом № *35*

« *29* » *марта* 201 *9* г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке ведения личных дел сотрудников МАДОУ «Детский сад № 5 «Камыр Батыр общеразвивающего вида» г. Нурлат Республики Татарстан

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел сотрудников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 «Камыр Батыр» общеразвивающего вида» г. Нурлат Республики Татарстан (далее – Учреждение)

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006г. № 152 « О персональных данных»; Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 27.12.2018), ст. 65 «Документы, предъявляемые при заключении трудового договора»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»; Коллективным договором Учреждения; Уставом Учреждения.

1.3. Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на сотрудника Учреждения в соответствии с приказом руководителя.

#### 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1. Формирование личного дела сотрудников Учреждения производится непосредственно после приема на работу в Учреждение или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения (период оформления 10 рабочих дней).

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

- Заявление о приеме на работу;
- Трудовой договор;

- Дополнительные соглашения;
- Автобиография;
- Личный листок по учету кадров;
- Копии документов об образовании;
- Удостоверения о прохождении курсов;
- Трудовая книжка;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Согласие на обработку персональных данных;
- Справка, подтверждающую отсутствие судимости;
- Копии аттестационных листов, приказов по аттестации ;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Приказ о приеме на работу;
- Характеристика;
- Анкета.

Сотрудник при устройстве на работу Учреждению предоставляет следующие документы:

- Документы о награждении;
- Аттестационные листы, приказы по аттестации;
- Удостоверения о прохождении курсов;
- Заявление о приеме на работу;
- Паспорт или иной документ, удостоверяющего личность;
- Документ об образовании;
- Страховое свидетельство пенсионного страхования;
- Свидетельство идентификационного номера налогоплательщика (ИИН);
- Трудовую книжку;
- Документ воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Свидетельство о браке (в случае изменения фамилии);
- Согласие на обработку персональных данных;
- Справку, подтверждающую отсутствие судимости.
- Медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе.

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личный листок по учету кадров.

Работодатель знакомит:

- уставом Учреждения;
- должностной инструкцией.

Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности, инструктаж на рабочем месте.

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

2.4. Каждое личное дело сотрудника 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 сотрудника. Внутренняя опись документов содержит сведения о порядковых номерах документов, их наименованиях, датах и иные сведения.

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

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

3.2. Ведение личного дела предусматривает размещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел в хронологическом порядке.

3.3. Проводится ежегодная проверка состояния личного дела сотрудников Учреждения на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение, оформляется подпись работника после ознакомления.

- Личное дело регистрируется в журнале «Учет личных дел».
- Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе заведующего Учреждения.

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

4.1. Хранение и учет личных дел сотрудников 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 сотрудников хранятся в сейфе Учреждения или в запирающемся шкафу, по направлениям работы: педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал и обслуживающий персонал.

Доступ к личным делам сотрудников Учреждения имеют только:

- заведующий Учреждения;
- старший воспитатель Учреждения.

4.3. Систематизация личных дел сотрудников производится в алфавитном порядке в каждом отдельном блоке по направлению работы и структурному подразделению.

4.4. Личные дела сотрудников хранятся 75 лет с года увольнения сотрудника.

### **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 сотрудников Учреждения производится в кабинете заведующего Учреждения, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня

заведующий Учреждения обязан убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения.

5.3 Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

## **6.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Все сотрудники Учреждения обязаны своевременно представлять заведующему сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

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

## **7. ПРАВА**

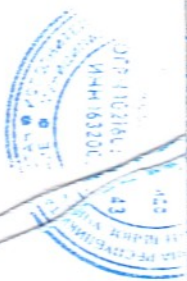
7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, имеющих в личных делах, все сотрудников Учреждения имеют право:

- 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 Учреждение, как работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные сотрудников Учреждения, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от сотрудников Учреждения всю необходимую информацию, связанную с их трудовой деятельностью.

автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад №5 «Камыш Батыр»  
общеразвивающего вида»  
г. Идрат Республики Татарстан  
/В.Ш. Марданшина/



*[Handwritten signature]*