

ПРИНЯТО  
решением Общего собрания коллектива  
МДОУ детского сада № 59 «Умка»  
протокол  
от «28» 08 2017 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МДОУ детского сада № 59 «Умка»



Гуторова И.В.

приказ от «29» 08 2017 г. № 10-0

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении личных дел работников**  
**в муниципальном дошкольном учреждении детском саду № 59 «Умка»**

г. Подольск

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников детского сада.

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 МДОУ, Уставом МДОУ.

## **2. Порядок формирования ведения личных дел**

2.1. Формирование личного дела работника детского сада производится непосредственно после приема на работу в МДОУ ответственным лицом, назначенным по приказу заведующим МДОУ.

2.2. Личное дело работника детского сада ведется в течение всего периода работы в МДОУ.

2.3. Личное дело каждого работника формируется в отдельной папке-скоросшивателе. Оформление её обложки включает:

- наименование организации;
- номер дела;
- фамилию, имя, отчество работника;
- дату приема на работу;
- дату окончания личного дела (дата увольнения);
- количество листов (проставляется при обработке дела для сдачи в архив);

2.4. В соответствии с нормативными документами в личные дела работников детского сада вкладываются следующие документы:

- Опись документов, имеющих в личном деле;
- Справка об отсутствии судимости из МВД;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Соглашение о неразглашении персональных данных;
- Копия паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации);
- Копия военного билета (для военнообязанных лиц);
- Копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копия идентификационного номера налогоплательщика;
- копия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение (для педагогов);
- Копии документов о награждении, поощрении (для педагогов);
- Трудовой договор;
- Дополнительные соглашения к трудовому договору.

## **3. Порядок учета и хранения личных дел**

3.1 Хранение и учет личных дел работников детского сада 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.

3.1.1. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе в кабинете делопроизводства.

3.1.2. Медицинские книжки хранятся в медицинском кабинете.

3.1.3. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке МДОУ.

3.1.4. Личные дела работников хранятся в отведенном месте, в шкафу, в кабинете делопроизводства. Личные дела сложены в пластмассовых вертикальных накопителях и подразделяются по разделам: на администрацию, педагогический состав и младший обслуживающий персонал;

3.1.5. Доступ к личным делам работников детского сада имеют только заведующий МДОУ, делопроизводитель и старший воспитатель.

3.1.6. При переходе работника в другую организацию личное дело остается в учреждении и передается в архив МДОУ.

3.1.7. Личные дела хранятся 75 лет с года увольнения работника.

3.1.8. Личные дела уволенных работников оформляют в соответствии с установленными правилами и передают в архив, отведенную для хранения личных дел уволенных.

3.2. Ответственный за ведение личных дел, обязан своевременно вносить изменения и дополнения в личные дела работников Основанием внесения изменений и дополнений в личное дело служат:

- приказы заведующего МДОУ - о служебном положении;
- документы учебных заведений (дипломы, удостоверения, свидетельства, аттестаты) - об образовании;
- документы органов ЗАГС - об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения.

3.3. Корректировать со слов работника записи в документах, помещенных в личное дело, нельзя.

#### **4. Порядок выдачи личных дел во временное пользование**

4.1 Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения заведующего детским садом. Время работы с личным делом работника ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня 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.

4.2. Личное дело может быть выдано во временное пользование по письменному запросу государственных органов с разрешения заведующего МДОУ. На выданное дело заводят карточку-заместитель. На ней указывают: когда, куда и кому выдано личное дело. Лица, получившие личное дело, расписываются в карточке-заместителе. При возвращении дела в ней проставляют дату возврата. Карточку-заместитель вкладывают в дело. Если из личного дела изымают отдельный документ (документы), на его место помещают справку, подписанную работником, ответственным за ведение кадрового делопроизводства. В справке указывают, с какой целью, на каком документальном основании изъят документ из личного дела и кому передан. В документы дела, выданные во временное пользование, запрещено вносить исправления, новые записи, также запрещено заменять документы, разглашать содержащиеся в них сведения.

4.3. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

#### **5. Ответственность**

5.1 Работники детского сада обязаны своевременно представлять делопроизводителю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел работников детского сада;

- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников детского сада.

## **6. Права**

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах, работников детского сада имеют право:

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получить доступ к своим персональным данным;
- получить копии документов, хранящихся в личном деле и содержащие персональные данные;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

6.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников детского сада, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от работников детского сада всю необходимую информацию, отвечающую уставным целям деятельности МДОУ и не противоречащие законодательству Российской Федерации.