

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
городского округа Королёв Московской области  
«Детский сад комбинированного вида №46 «Солнышко»  
(МБДОУ «Детский сад №46»)

141091, г. Королёв мкр-н Юбилейный  
ул.К.Д. Трофимова, 14

тел. 519-96-75  
detskiisadsolnishko.lavrinenko@yandex.ru

Согласовано  
ПК МБДОУ  
«Детский сад №46»  
*Кафед* К.А.Лукомская  
«01» сентября 2017г.

«Утверждаю»  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №46»  
С.И.Широкова  
«01» сентября 2017 г.приказ №150



Принято на общем собрании ТК  
Протокол №3 от 30.08.2017

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке ведения личных дел работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королёв Московской области «Детский сад комбинированного вида №46 «Солнышко»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения личных работников МБДОУ «Детский сад №46» Московской области (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудового кодекса РФ, других действующих нормативно-правовых актов РФ с целью систематизации необходимых персональных и исходных учетных документов, характеризующих трудовую деятельность работника в Учреждении.

1.3. Ведение личных дел работников МБДОУ «Детский сад №46» возлагается на заведующего или делопроизводителя ДОУ.

#### 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников Учреждения производится непосредственно после приема на работу в Учреждение.

В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников Учреждения вкладываются следующие документы:

##### 2.2. Личное дело педагога:

- Заявление о приеме на работу;
- Трудовой договор;
- Копия приказа о приеме на работу
- Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;

деятельность работника в Учреждении.

1.3. Ведение личных дел работников МБДОУ «Детский сад №46» возлагается на заведующего или делопроизводителя ДОУ .

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

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников Учреждения производится непосредственно после приема на работу в Учреждение.

В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников Учреждения вкладываются следующие документы:

### **2.2. Личное дело педагога:**

Заявление о приеме на работу;

Трудовой договор;

Копия приказа о приеме на работу

Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность

Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;

Копию идентификационного номера налогоплательщика;

Копии документов об образовании; о квалификации или наличии специальных знаний;

Копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

Копию свидетельства о браке;

Копию свидетельства о рождении детей;

Характеристики, рекомендательные письма, отношения (если есть в наличии);

Заявление о переводе;

Копии документов о награждении;

Копии аттестационных листов;

Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

Заявление об увольнении;

Согласие на обработку, защиту и хранение персональных данных.

### **2.3. Личное дело сотрудника:**

Заявление о приеме на работу;

Трудовой договор;

Копия приказа о приеме на работу;

Сведения паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, страхового свидетельства пенсионного страхования; идентификационного номера налогоплательщика; документов об образовании; о квалификации или наличии специальных знаний; документов воинского учета (для военнообязанных лиц), состояние в браке; состав семьи заносится в личную карточку Т-2;

Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

Заявление о переводе;

Заявление об увольнении;

Копия приказа об увольнении;

Согласие на обработку, защиту и хранение персональных данных.

### **2.4. Работодатель (Учреждение) оформляет:**

Трудовой договор в двух экземплярах;

Приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);

Личную карточку №Т-2;

Приказ об увольнении;

Внутреннюю опись документов личного дела

### **2.5. Работодатель (Учреждение) знакомит:**

-с нормативно - правовыми документами образовательного учреждения;

-с должностной инструкцией;

-проводит вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте по охране труда, инструктаж

по электробезопасности и по противопожарной безопасности.

### **3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

3.1. Личное дело педагогов и сотрудников Учреждения ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в Учреждении.

3.2. Ведение личного дела предусматривает ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников Учреждения, на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.3. Листы документов подлежат нумерации. Составляется внутренняя опись документов, находящихся в личном деле.

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

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и 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:

- Личные дела хранятся в сейфе, а внутри - по алфавиту.

- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников Учреждения имеет только заведующий и делопроизводитель Учреждения.

Личные дела педагогов и сотрудников образовательного учреждения, хранятся 75 лет с года увольнения работника.

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

5.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения заведующего Учреждением на основании письменного заявления работника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников Учреждения производится в кабинете заведующего. Заведующий Учреждением обязан убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения.

### **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Педагоги и сотрудники Учреждения обязаны своевременно представлять заведующему Учреждением изменения в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель (Учреждение) обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников;

- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников.

### **7. ПРАВА**

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников Учреждения:

**Педагоги и сотрудники Учреждения 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.

**Работодатель (Учреждение) имеет право:**

- Обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников, в том числе и на электронных носителях;

- Запросить от педагогов и сотрудников Учреждения всю необходимую информацию.

