

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 11 «КАПЕЛЬКА» ЛЕВОКУМСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Принято:  
На заседании трудового коллектива  
Протокол № 6  
от 19.02.2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке ведения личных дел работников**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 «Капелька» Левокумского муниципального округа Ставропольского края (далее – МКДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом РФ «О персональных данных»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором МКДОУ;
- Уставом МКДОУ.

1.3. Ведение личных дел работников обеспечивает заведующий.

**2. Порядок формирования личных дел работников**

2.1 Формирование личного дела работников производится непосредственно после приема.

2.2. Личное дело работника формируется в следующем порядке:

- Личная карточка № Т-2;
- Заявление о приеме на работу;
- Автобиография;
- Документ, подтверждающий подлинность документа об образовании;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о повышении квалификации или наличии специальных знаний (при наличии);
- Копии аттестационных листов (при наличии);
- Выписка из приказа о приеме на работу;
- Информация о судимости;
- Заявление о переводе на иную должность (при наличии);
- Приказ о переводе на иную должность (при наличии);
- Согласие на обработку персональных данных работника.
- Справка – заключение от психиатра.

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел работников МКДОУ и удобства в обращении с ними, при формировании все документы помещаются в отдельную папку.

2.4. Каждое личное дело работника 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, работника. Внутренняя опись документов содержит сведения о наименованиях документов.

### **3. Порядок ведения личных дел работников**

3.1. Личное дело работника 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.

### **4. Порядок учета и хранения личных дел работников**

4.1. Хранение и учет личных дел работников МКДОУ 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 у заведующего, а внутри – по направлению работы (педагогические работники, обслуживающий персонал). Доступ к личным делам работников имеет только заведующий МКДОУ;

4.3. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке в каждом отдельном блоке по направлению работы.

4.4. Личные дела работников хранятся 50 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.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами работников производится в кабинете заведующего, 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 МКДОУ обязаны своевременно представлять заведующему сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

-сохранность личных дел работников;

-конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

## **7. Права**

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, имеющихся в личных делах, все работники МКДОУ 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 МКДОУ всю необходимую информацию, связанную с их трудовой деятельностью