

Управление образованием Администрации города Юрги  
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 22 «Росинка»

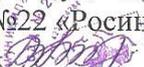
**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профсоюзного  
комитета

 А.А. Донгаузер

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующая МБДОУ «Детский сад  
№ 22 «Росинка»

 Н.А. Разуваева

Приказ №  / 2014 г.

**РАССМОТРЕНО:**

на общем собрании работников

«24»  2014  
протокол № 1 от 24.12.14

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке ведения личных дел работников

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников МБДОУ «Детский сад № 22 «Росинка»
- 1.2. Положение разработано в соответствии с:
  - Трудовым кодексом РФ;
  - Коллективным договором;
  - Уставом ДОУ.
- 1.3. Ведение личных дел работников МБДОУ «Детский сад № 22 «Росинка» обеспечивает заведующий, либо ответственный назначенный приказом заведующего.

#### 2. Порядок формирования личных дел работников

- 2.1 Формирование личного дела работников производится непосредственно после приема в МБДОУ «Детский сад № 22 «Росинка»
- 2.2. Личное дело работника формируется в целях оперативной и достоверной работы с персональными данными и могут включать следующие документы, (копии документов):
  - Личная карточка № Т-2;
  - Заявление о приеме на работу;
  - Справка об отсутствии судимости;
  - Согласие на обработку персональных данных работника.
  - Копия паспорта;
  - Страховое свидетельство пенсионного страхования;
  - ИНН;
  - Копии документов об образовании;
  - Копии документов о повышении квалификации или наличии специальных знаний (при наличии);
  - Копии свидетельства о браке (при наличии);
  - Копия свидетельства о рождении детей (при наличии)
  - Копии аттестационных листов (при наличии);
  - Выписка из приказа о приеме на работу;
  - Должностная инструкция;
  - Трудовой договор

- Заявление о переводе на иную должность (при наличии);
- Приказ о переводе на иную должность (при наличии);
- Иные документы предоставленные работником.

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел работников МБДОУ «Детский сад № 22 «Росинка» 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.

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

3.1. Личное дело работника МБДОУ «Детский сад № 22 «Росинка» ведется в течение всего периода работы каждого работника.

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

4.1. Хранение и учет личных дел работников МБДОУ «Детский сад № 22 «Росинка» 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.

Доступ к личным делам работников МБДОУ «Детский сад № 22 «Росинка» имеет только:

- заведующий МБДОУ «Детский сад № 22 «Росинка»;
- ответственный, назначенный приказом заведующего.

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

4.4. Личные карточки Т-2 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 МБДОУ «Детский сад № 22 «Росинка».

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами работников МБДОУ «Детский сад № 22 «Росинка» 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 МБДОУ «Детский сад № 22 «Росинка» обязаны своевременно представлять заведующему сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел работников МБДОУ «Детский сад № 22 «Росинка»;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

### **7. Права**

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, имеющих в личных делах, все работники ДОУ 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. Управление образованием как работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от работников МБДОУ «Детский сад № 22 «Росинка» всю необходимую информацию, связанную с их трудовой деятельностью.