

ПРИНЯТО  
общим собранием работников  
МБДОУ «Шарканский детский сад №1»  
(протокол № 1 от 21.08.21)

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ «Шарканский детский сад №1»  
Петухова О.С.  
(приказ № 86 от «01» 08 2021 г.)



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке ведения личных дел работников**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Шарканский детский сад №1»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ «Шарканский детский сад №1» (далее – ДОУ).
- 1.2. Личное дело работника – совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.
- 1.3. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 «О персональных данных», Методическими рекомендациями Росархива, Указом Президента РФ от 30.05.2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», коллективным договором и уставом ДОУ.

**2. Формирование личных дел работников**

- 2.1. Формирование личного дела работника производится делопроизводителем ДОУ не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.
- 2.2. Делопроизводитель проверяет у работника при поступлении на работу наличие документов, предусмотренных статьей 65 ТК РФ, в том числе:
- заявление о приеме на работу;
  - документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
  - документ об образовании;
  - документ о квалификации или прохождении курсов повышения квалификации;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
  - свидетельство о браке или изменении фамилии.
- 2.3. Делопроизводитель оформляет:
- личную карточку № Т-2;
  - копию приказа (или выписку из приказа) о приеме на работу (о перемещении на другие должности).
- 2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:
- а) присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел (приложение 1);
- б) проставление на обложке личного дела (приложение 1) следующих реквизитов:
- индекс дела (в соответствии с номенклатурой ДОУ);
  - полное наименование ДОУ;
  - номер личного дела;
  - фамилия, имя, отчество работника в именительном падеже;

- даты – год начала и год окончания ведения дела;
  - количество листов;
  - срок хранения;
- в) помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
- внутренняя опись документов дела (приложение 2);
  - заявление о приеме на работу;
  - приказ о приеме на работу;
  - согласие на обработку персональных данных;
  - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
  - документы об образовании, о результатах аттестации и прохождении курсов повышения квалификации;
  - копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
  - автобиография работника;
- 2.5. Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.
- 2.6. Документы помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.
- 2.7. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количества листов, датах включения документов в личное дело и изъятия из дела, а также кем изъят документ и по какой причине.
- 2.8. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.
- 2.9. При подготовке личных дел к передаче на хранение к внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов дела.

### **3. Ведение личных дел работников**

- 3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого сотрудника ДОУ.
- 3.2. Дальнейшее ведение личного дела работника предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
  - лист-заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив), (приложение 4);
  - иные документы.
- 3.3. В личные дела не помещаются документы, имеющие второстепенное значение и срок хранения менее 10 лет включительно. Такие документы хранятся в отдельном деле «Документы, не вошедшие в состав личных дел».
- 3.4. Работники ДОУ проходят ознакомление с личными делами. Об этом делается отметка в листе ознакомления работника с личным делом.
- 3.5. Ознакомление с делом происходит исключительно в кабинете делопроизводителя и заведующего ДОУ и в его присутствии.
- Запрещается вынос дела из кабинета.
- 3.6. Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника на имя заведующего. Копии документов должны быть заверены и предоставлены работнику в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления.
- 3.7. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения заведующего ДОУ с оформлением соответствующей записи в графе «Примечание» внутренней описи. При временном изъятии документа на его место (между листами соседних документов) вкладывается справка-заместитель с указанием даты и причин

изъятия с подписью лица, выдавшего документ, и подписью лица, получившего его во временное пользование.

3.8. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в ДОУ ежегодно (не позднее 1-го квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.

3.9. Ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности включенных в него документов проводит специально созданная комиссия приказом заведующего ДОУ. О проведенных проверках делается отметка в листе о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела и составляется акт. Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до заведующего ДОУ.

3.10. Лица, ответственные за ведение и хранение личных дел могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальной информации и сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел сотрудников ДОУ, установленного настоящим Положением.

#### **4. Хранение и учет личных дел работников**

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников ДОУ организуются с целью быстрого поиска личных дел, обеспечения их сохранности и конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

4.2. Личные дела работников хранятся у делопроизводителя в специальном металлическом сейфе или шкафу, закрываемом на ключ.

4.3. Трудовые книжки, хранятся у заведующего ДОУ, медицинские книжки – в мед.кабинете.

4.4. Доступ к личным делам работников имеют только делопроизводитель и заведующий либо заместители заведующего при исполнении обязанностей заведующего ДОУ.

4.5. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке. Ведется учет личных дел в журнале (приложение 5).

#### **5. Оформление личных дел работников перед сдачей в архив**

5.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится делопроизводителем ДОУ. Эта процедура включает:

- полистный просмотр документов дела (на предмет исключения документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, не подлежащих архивному хранению);
- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя (приложение 4);
- составление (уточнение или пересоставление) внутренней описи;
- внесение уточнений в реквизиты обложки дела.

5.2. В целях обеспечения сохранности личных дел рекомендуется:

- объединять индивидуальные личные дела уволенных сотрудников в одну обложку (объединенное дело) с таким расчетом, чтобы объем дела (тома) не превышал 250 листов (путем сшивки материалов индивидуальных дел по годам увольнения);
- располагать материалы индивидуальных дел в пределах дела (тома) в алфавитном порядке (пофамильно), отделяя материалы, относящиеся к разным индивидуальным делам, чистым листом бумаги с указанием на нем фамилии, имени и отчества соответствующего уволенного сотрудника;

- снабжать каждое объединенное дело (том) внутренней описью с перечислением фамилий, имен и отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы.

5.3. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком.

Предварительно делопроизводителем проверяются полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются делопроизводителем. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.

5.4. Личные дела работников, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет.

Личные дела административно-управляющего персонала имеют постоянный срок хранения.

## **6. Ответственность работодателя и работника**

6.1. Сотрудники ДОУ обязаны своевременно представлять сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

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

## **7. Права работодателя и работника**

7.1. Педагоги и сотрудники ДОУ имеют право:

- получать полную информацию об обработке своих персональных данных;
- получать доступ к своим персональным данным;
- получать копии документов, хранящихся в личном деле;
- требовать исключения или исправления неверных и неполных (искаженных) своих персональных данных.

7.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от работника информацию, необходимую для ведения личных дел и обработки персональных данных.

Регламентный номер

**03-06**

# Личное дело

МБДОУ «Шарканский детский сад №1»

Номер личного дела:

Ф.И.О сотрудника

Дата заведения личного дела: \_\_\_\_\_

Дата закрытия личного дела:

Кол-во листов:

Срок хранения дела \_\_\_\_\_ лет

МБДОУ «Шарканский детский сад №1»  
Опись документов личного дела

[illegible]

**ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК  
ПО УЧЕТУ КАДРОВ**

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
имя \_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_  
2. Пол \_\_\_\_\_ 3. Число, м-ц и год рождения \_\_\_\_\_  
Место для  
4. Место рождения \_\_\_\_\_  
фотокарточки  
(село, деревня, город, район, область) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
5. Национальность \_\_\_\_\_  
6. Образование \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

| Название учебного заведения и его местонахождение | Факультет или отделение | Форма обучения (дневн., вечер., заоч.) | Год поступления | Год окончания или ухода | Если не окончил, то с какого курса ушел | Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения |
|---------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------|-----------------|-------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                   |                         |                                        |                 |                         |                                         |                                                                                                            |
|                                                   |                         |                                        |                 |                         |                                         |                                                                                                            |
|                                                   |                         |                                        |                 |                         |                                         |                                                                                                            |
|                                                   |                         |                                        |                 |                         |                                         |                                                                                                            |
|                                                   |                         |                                        |                 |                         |                                         |                                                                                                            |
|                                                   |                         |                                        |                 |                         |                                         |                                                                                                            |
|                                                   |                         |                                        |                 |                         |                                         |                                                                                                            |
|                                                   |                         |                                        |                 |                         |                                         |                                                                                                            |
|                                                   |                         |                                        |                 |                         |                                         |                                                                                                            |
|                                                   |                         |                                        |                 |                         |                                         |                                                                                                            |
|                                                   |                         |                                        |                 |                         |                                         |                                                                                                            |
|                                                   |                         |                                        |                 |                         |                                         |                                                                                                            |
|                                                   |                         |                                        |                 |                         |                                         |                                                                                                            |

7. Какими иностранными языками владеете

\_\_\_\_\_  
(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

8. Ученая степень, ученое звание

9. Какие имеете научные труды и  
изобретения

---

---

---

---

---

При заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности.

[illegible]



\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

Состав \_\_\_\_\_ Род войск \_\_\_\_\_  
(командный, политический, административный, технический и т.д.)  
14. Семейное положение в момент заполнения личного листка

\_\_\_\_\_  
(перечислить членов семьи с указанием возраста)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

15. Домашний адрес и домашний телефон: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

16. Паспорт: \_\_\_\_\_

(серия)

(номер)

\_\_\_\_\_  
(выдан: кем, когда)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Личная подпись \_\_\_\_\_  
(дата заполнения) (писать разборчиво)

Работник, заполняющий личный листок, обязан о всех последующих изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т.п.) сообщить по месту работы для внесения этих изменений