

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4 «Солнышко» общеразвивающего вида Пограничного муниципального района»  
(МБДОУ «Детский сад №4 «Солнышко»)

ПРИНЯТО  
общим собранием работников  
МБДОУ «Детский сад №4 «Солнышко»  
(протокол от 19.03.2019 № 12)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад №2 «Солнышко»  
от 19.03.2019 №16

**Положение  
о порядке ведения личных дел работников**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников в МБДОУ «Детский сад №4 «Солнышко» (далее – Детский сад).

1.2. Личное дело работника – совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.

1.3. Положение разработано в соответствии с ТК, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», Методическими рекомендациями Росархива, Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», коллективным договором и уставом Детского сада.

**2. Формирование личных дел работников**

2.1. Формирование личного дела работника производится лицом, ответственным за формирование личного дела, например, секретарем, не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

2.2. Лицо, ответственное за формирование личного дела, проверяет у работника при поступлении на работу наличие документов, предусмотренных статьей 65 ТК, в том числе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- заявление о приеме на работу (не обязательно);
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- документ об образовании;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- трудовую книжку;

- медицинскую книжку (если это предусмотрено для данной должности);
- свидетельство о браке;
- свидетельство о рождении детей.

2.3. Лицо, ответственное за кадровое делопроизводство, оформляет:

- личную карточку № Т-2;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- трудовой договор в двух экземплярах;
- должностную инструкцию;
- журналы об ознакомлении работника с локальными актами, документами по охране труда.

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 №2) следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел школы); полное наименование Детского сада; 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 №3);
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом (приложение №4);
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела (приложение № 5);
- личный листок по учету кадров или анкета (приложения №6 и №7);
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- трудовой договор;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- согласие на обработку персональных данных.

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, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве 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 педагога и сотрудника Детского сада.

3.2. Дальнейшее ведение личного дела работника предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

- дополнение к личному листку по учету кадров;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- лист-заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);
- 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 наряде № 4-09 «Документы, не вошедшие в состав личных дел».

3.4. В конце календарного года и не позднее 30 декабря все работники Детского сада 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 секретаря 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 Детским садом 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 Детском саду ежегодно (не позднее I 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. О проведенных проверках делается отметка в листе о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела (приложение № 5) и составляется акт. Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до заведующего Детским садом.

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

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников Детского сада 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 секретаря в специальном металлическом сейфе.

4.3. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся в сейфе заведующего.

4.4. Доступ к личным делам работников имеют только секретарь и заведующий либо заместители заведующего при исполнении обязанностей заведующего Детским садом.

4.5. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке. Ведите учет личных дел в журнале.

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

5.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится секретарем Детского сада. 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 №8);
- составление (уточнение или пересоставление) внутренней описи;
- внесение уточнений в реквизиты обложки дела.

5.2. Лист-заверитель дела должен подписать его составитель, при этом делается расшифровка должности и подписи, проставляется дата. В процессе использования архивных документов в листе-заверителе делаются соответствующие отметки.

Если дело подшито без листа-заверителя, то его следует наклеить на внутреннюю сторону обложки дела.

5.3. 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.

5.4. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком. Предварительно секретарем проверяются полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются секретарем. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.

5.5. Личные дела работников, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет. Личные дела директора, главного бухгалтера Детского сада имеют постоянный срок хранения.

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

6.1. Педагоги и сотрудники Детского сада 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 личныхделах работников.

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

7.1. Педагоги и сотрудники Детского сада 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 работников информацию, необходимую для ведения личных дел и обработки персональных данных.

Приложение № 1  
к порядку ведения личных дел работников

**ЖУРНАЛ  
УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

**Начат «\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г.**  
**Окончен «\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г.**

№ п/п	Дата оформления личного дела	ФИО работника	Табельный номер	Должность (профессия, специальность) работника	Структурное подразделение	Дата и номер приказа (распоряжения) о приеме работника на работу	Дата и номер приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 2  
к порядку ведения личных дел работников

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4  
«Солнышко»

**Обложка личного дела**

Опись №	_____
Дело №	_____

Индекс дела \_\_\_\_\_

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_

---

(заголовок дела)

Дата начала .

Дата окончания \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах  
Хранить \_\_\_\_\_ 50 лет

Приложение № 3  
к порядку ведения личных дел работников

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов дела №

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Название документа	Номера листов дела	Примечание
1			Личный листок по учету кадров		Оригинал
2			Анкета		Оригинал
3			Согласие на об- работку персо- нальных данных		Оригинал
4			Заявление о приеме на рабо- ту		Оригинал
5			Должностная инструкция		Оригинал
6			Приказ о прие- ме на работу		Приказ от ____ №____, копия
7			Трудовой договор		Трудовой договор от ____ № ___, оригинал
8			Заявление о переводе		Оригинал
9			Дополнительное со- глашение		Дополнительное со- глашение № 1 к трудо- вому договору от ____ № ____, оригинал
10			Приказ о пере- воде на другую работу		Приказ от ____ № ___, копия
11	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>

Итого: \_\_\_\_\_ документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

" " 20 \_\_\_\_\_ года

Приложение № 4  
к порядку ведения личных дел работников

Ф. И. О. работника

Должность \_\_\_\_\_

Личное дело № \_\_\_\_\_

Дата ознакомления работника с личным делом	Подпись работника	Отметки, примечания, замечания

Приложение № 5  
к порядку ведения личных дел работников

**Отметка о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела**

Фамилия имя отчество:

Должность:

Личное дело: №

Дата проверки	Ф. И. О. членов комиссии (должность)	Подписи членов комиссии	Результат проверки
	1.		Личное дело № ____ соответствует требованиям законодательства и положению о порядке ведения личных дел работников МБДОУ «Детский сад №4 «Солнышко»
	2.		
	3.		

Приложение № 6  
к порядку ведения личных дел работников

**Личный листок по учету кадров**

1. Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

2. Пол \_\_\_\_\_

3. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_

4. Место рождения:

(село, деревня, город, район, область)

5. Гражданство \_\_\_\_\_

6. Образование \_\_\_\_\_

Название учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	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. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу и работу по совместительству)

Месяц и год поступления	Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства) ухода	Местонахождение учреждения, организации, предприятия

9. Пребывание за границей (работа, служебная командировка, поездка с делегацией)

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей
с какого времени	по какое время		

10. Участие в выборных органах

Место выборного органа	Название выборного органа	В качестве кого выбран	Год	
			избрания	выбытия

11. Какие имеете правительственные награды

Когда и кем награжден

12. Отношение к воинским обязанностям и воинское звание

Состав

Род войск

(командный, политический, административный, технический и т.д.)

13. Семейное положение в момент заполнения личного листка

(члены семьи, с указанием возраста)

14. Домашний адрес

15. Обязуюсь своевременно извещать обо всех изменениях данных, включенных в личный листок по учету кадров

" 12 " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Приложение № 7  
к положению о порядке ведения личных дел работников

**АНКЕТА**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

1. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине)
2. Образование, ученая степень (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Специальность и квалификация по диплому
3. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и можете объясняться, владеете свободно)

4. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу и работу по совместительству)

Месяц и год поступления	Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учрежде- ния, организации, предприня- тия

5. Ваши близкие родственники (жена, муж, отец, мать, братья, сестры)

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место работы, должность	Адрес места жительства

6. Домашний адрес и номер телефона

тел.

---

7. Паспорт или документ, его заменяющий,  
паспорт выдан

(номер, серия, кем и когда выдан)

---

8. Дополнительные сведения, которые Вы желаете сообщить о себе

---

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

---

(должность ответственного за кадровый учет)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 8  
к порядку ведения личных дел работников

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ**

**дела №**

В деле прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_  
листов  
(цифрами и прописью)

с № 1 по № 11, в том числе:

литерные номера \_\_\_\_\_ листов  
пропущенные номера \_\_\_\_\_ листов  
+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_ лист  
(цифрой и прописью)

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

\_\_\_\_\_  
(должность)                  \_\_\_\_\_  
(подпись)                  \_\_\_\_\_  
(расшифровка)

" \_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ г.