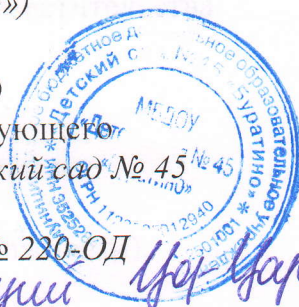


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 45 «Буратино»»  
(МБДОУ «Детский сад № 45 «Буратино»)

ПРИНЯТО  
общим собранием работников  
МБДОУ «Детский сад № 45 «Буратино»  
(протокол от 29.09.2020 № 1)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующей  
МБДОУ «Детский сад № 45  
«Буратино»  
от 30.09.2020 № 220-ОД

Заведующий Цф. Царева



**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 № 45 «Буратино» (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», правилами внутреннего трудового распорядка и уставом Детского сада.

**2. Формирование личных дел работников**

2.1. Формирование личного дела работника производится лицом, ответственным за формирование личного дела, например, документоведом, 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
- 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 и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства.

- медицинскую книжку;
- 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 детского сада); 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 в кабинете заведующего в специальном металлическом сейфе.

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

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

4.5. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

## **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 заведующего, 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 личных делах 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.

Детский сад 45 Буратино



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 45  
«БУРАТИНО»

Индекс дела \_\_\_\_\_

Номер личного дела \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Фамилия имя отчество (И.п.)

Начато \_\_\_\_\_  
Окончено \_\_\_\_\_

Количество листов \_\_\_\_\_  
Срок хранения \_\_\_\_\_

Детский сад 45 Буратино





Выполняемая работа с начала трудовой деятельности:

Месяц и год		Должность с указанием наименования организации	Местонахождение организации
начало	окончание		

Знание иностранных языков, степень владения:

---



---

Ученая степень, ученое звание:

---

Какие имеете научные труды и изобретения:

---



---

Пребывание за границей:

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей (работа, служебная командировка, туризм)
с какого времени	по какое время		

Какие имеете правительственные награды (когда и чем награждены):

---



---

Дата заполнения \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

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

Детский сад 45 Буратино

ева

СО-  
СО-  
ОТ  
О-  
О  
де-  
ОМ

М  
О-  
-



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

Фамилия имя отчество: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Личное дело: № \_\_\_\_\_

Дата проверки	Ф. И. О. членов комиссии	Подписи членов комиссии	Результат проверки
	1. Ф.И.О.		Личное дело № _____ соответствует требованиям законодательства и положению о порядке ведения личных дел работников МБДОУ «Детский сад № 45 «Буратино»
	2. Ф.И.О.		
	3. Ф.И.О.		
	И.т.д.		

Детский сад 45 Буратино



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ  
с материалами личного дела сотрудника

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

Дата ознакомления	Подпись
____.____.____	
____.____.____	

Детский сад 45 Буратино



### ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ

Дела № \_\_\_\_\_

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

С №1 по №\_\_\_\_, в том числе

-литерные номера: нет листов

-пропущенные номера: нет листов

Листов внутренней описи: 1 лист

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Документовед \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Детский сад 45 Буратино



Приложение № 3  
К положению о порядке ведения  
личных дел работников

Внутренняя опись

Документов дела № \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Название документа	Номера листов	Примечание(копия, оригинал)

Итого \_\_\_\_\_ ( ) документов

Количество листов внутренней описи – один (1 лист)

Документовед \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Детский сад №45 Буратино



atber



64\_00105

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 45 «БУРАТИНО»  
(наименование работодателя: организации или индивидуального предпринимателя, наименование структурного подразделения)



# ДЕТСКИЙ САД № 45 БУРАТИНО

## ЖУРНАЛ УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ

Начат «\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_» \_\_ 20\_\_ г.