

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 10»


СОГЛАСОВАНО:

на Общем собрании работников  
учреждения  
Протокол №3  
от «26» ноября 2021г.

Председатель:  И.А. Ермолаева

УТВЕРЖДЕНО:

заведующий  
МБДОУ «Детский сад №10»  
  
Приказ №   
от «26» ноября 2021г.

  
Поздняков  
а Надежда  
Николаевна  
а

Подписан: Позднякова Надежда Николаевна  
DN: C=RU, O="МБДОУ "Детский сад №10" г. Чита", CN=Позднякова Надежда Николаевна,  
E=mbdo10chita@yandex.ru  
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью  
Местоположение: город Чита  
Дата: 2021.12.17 09:30:28+0900'  
Foxit Reader Версия: 10.1.3

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке ведения личных дел работников**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения «Детский сад №10»**

г. Чита, 2021 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке ведения личных дел работников**

#### **1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ «Детский сад №10» (далее – ДОУ).  
Личное дело работника – совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.  
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**

Формирование личного дела работника делопроизводителем ДОУ не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.  
Заведующий ДОУ проверяет у работника при поступлении на работу наличие документов, предусмотренных статьей 65 ТК РФ, в том числе:

- заявление о приеме на работу;
- личная карточка;
- анкета;
- 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;
- справку о психиатрическом освидетельствовании;
- трудовую книжку;
- медицинскую книжку;

#### **2.3. Заведующий ДОУ 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;
- б) проставление на обложке личного дела 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;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- личная карточка Т-2;
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник материально ответственное лицо);
- согласие на обработку персональных данных;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- справка о психиатрическом освидетельствовании;
- документы о результатах аттестации и прохождении курсов повышения квалификации;
- копии приказов по личному составу, которые касаются 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, имеющихся 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 педагога и 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:

- 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.



**4.4.** Доступ к личным делам работников имеют только заведующий либо заместитель заведующего при исполнении обязанностей заведующего.

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

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

**5.1.** Оформление личных дел для передачи в архив производится делопроизводителем ДООУ. 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 (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 заведующим ДООУ проверяются полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются. 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.** Педагоги и сотрудники ДООУ 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 ДООУ имеют право: