

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 34 «Радуга»  
(МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга»)

Рассмотрено на Общем собрании  
работников МКДОУ «Детский сад № 34  
«Радуга»  
Протокол № 3 от «26» февраля 2021 г.  
г. Новомосковск

  
УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга»  
Е.Н. Бочарова  
Приказ № 35 от «26» февраля 2021 г.

**Положение  
о порядке ведения личных дел работников  
в МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга» г. Новомосковск (далее – МКДОУ).

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:

- 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;
- документ о квалификации или прохождении курсов повышения квалификации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- справки от нарколога и психиатра;
- справка о психиатрическом освидетельствовании;
- трудовую книжку;

- медицинскую книжку;
  - свидетельство о браке или изменении фамилии.
- 2.3. Делопроизводитель 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 следующих реквизитов:

- индекс дела (в соответствии с номенклатурой МКДОУ);
- полное наименование МКДОУ;
- 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;
- справки от нарколога и психиатра;
- справка о психиатрическом освидетельствовании;
- документы 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, 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 МКДОУ.

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.

3.3. В личные дела не помещаются документы, имеющие второстепенное значение и срок хранения менее 10 лет включительно. Такие документы хранятся в отдельном наряде № (по номенклатуре МКДОУ) «Документы, не вошедшие в состав личных дел».

3.4. В конце календарного года и не позднее 30 декабря все работники МКДОУ 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 МКДОУ 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 МКДОУ 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 комиссией приказом заведующего МКДОУ. 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 МКДОУ.

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 педагогов и сотрудников МКДОУ, установленного настоящим Положением.

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

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников МКДОУ 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 заведующего МКДОУ в специальном металлическом сейфе или шкафу, закрываемом на ключ.

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

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.

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

5.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится делопроизводителем МКДОУ. 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;

- 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.

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

6.1. Педагоги и сотрудники МКДОУ 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 МКДОУ 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.