

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 321 «Росинка»

*И.В. Цытрикова* И.В. Цытрикова

«17» 02 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 321 «Росинка»



*Л. Г. Марьясова* Л. Г. Марьясова

«17» 02 2021 г.

*Приказ № 14 от 17.02.2021*

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел сотрудников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 321 «Росинка»

Красноярск 2021 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел сотрудников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 321 «Росинка» (МБДОУ № 321) (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 Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в РФ» с изменениями от 08.12.2020г., Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» в редакции от 08.12.2020г., Приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009г. № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» в редакции от 23.07.2019г., Трудовым Кодексом РФ, Коллективным договором и Уставом Детского сада.

1.4. Настоящее Положение утверждается заведующим МБДОУ, согласуется с председателем первичной профсоюзной организацией МБДОУ, и вводится приказом по учреждению.

## **2. Формирование личных дел сотрудников МБДОУ**

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

2.2. При поступлении на работу сотрудник предоставляет (при наличии):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- автобиографию;
- 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;
- аттестационный лист;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- трудовую книжку;
- медицинскую книжку;
- свидетельство о браке;
- свидетельство о рождении детей.

2.3. Работодатель 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:

– присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел (Приложение № 1);

– проставление на обложке личного дела (Приложение № 2) следующих реквизитов (индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел МБДОУ), полное наименование учреждения, номер личного дела, фамилия имя отчество работника в именительном падеже, даты – год начала и год окончания ведения дела, количество листов, срок хранения);

– 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 № 6); лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела (Приложение № 7); личный листок по учету кадров или анкета (Приложение № 4); автобиография; заявление о приеме на работу; приказ о приеме на работу; трудовой договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо); характеристики и рекомендательные письма; 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 (Приложение № 3). 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 сотрудников**

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого сотрудника МБДОУ.

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

– дополнение к личному листку по учету кадров;

– копии приказов по личному составу, которые касаются работника;

– отзывы должностных лиц о работнике;

– копии документов о повышении квалификации;

– копии сертификатов, грамот;

– лист – заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив) (Приложение № 5);

– иные документы.

3.3. В конце календарного года и не позднее 30 декабря все сотрудники МБДОУ проходят ознакомление с личными делами. Об этом делается отметка в листе ознакомления работника с личным делом (Приложение № 6).

3.4. Ознакомление с делом происходит исключительно в кабинете заведующего и в его присутствии. Запрещается вынос дела из кабинета.

3.5. Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению сотрудника и с разрешения заведующего. Копии документов должны быть заверены и предоставлены работнику в течение трех дней со дня подачи заявления.

3.6. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения заведующего МБДОУ 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.

3.7. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в МБДОУ ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.

3.8. 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 № 7) и составляется акт. Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до заведующего МБДОУ и имеет постоянный срок хранения.

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

4.1. Хранение и учет личных дел сотрудников МБДОУ 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, должностные инструкции хранятся у заведующего в специальном металлическом сейфе. Личные карточки по унифицированной форме № Т-2 хранятся отдельно.

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

4.4. Доступ к личным делам работников имеют ответственный по кадрам, заведующий МБДОУ (либо заместители заведующего при исполнении обязанностей заведующего).

4.5. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

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

5.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится ответственным по кадрам. Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя;
- составление (уточнение) внутренней описи;

– внесение уточнений в реквизиты лицевой 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. С целью 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 (по фамильно), 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 ответственным по кадрам проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются ответственным по кадрам. 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. Личное дело заведующего имеет постоянный срок хранения.

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

6.1. Сотрудники МБДОУ 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. Сотрудники МБДОУ 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.

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПО ОКТЯБРЬСКОМУ РАЙОНУ ГОРОДА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 321 «РОСИНКА»

660001, г. Красноярск, ул. Копылова 74-а

тел. 244-04-80, тел.(факс) 7(391)244-07-13  
e-mail: maryasova2010@yandex.ru

---

*Приложение № 1*

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заведующий МБДОУ  
\_\_\_\_\_ Л. Г. Марьясова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# ЖУРНАЛ УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Дата оформления личного дела	Фамилия, имя, отчество 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



ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА  
ПО ОКТЯБРЬСКОМУ РАЙОНУ ГОРОДА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 321 «РОСИНКА»

660001, г. Красноярск, ул. Копылова 74-а

тел. 244-04-80, тел.(факс) 7(391)244-07-13  
e-mail: maryasova2010@yandex.ru

Приложение № 2

Индекс дела \_\_\_\_\_

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_**

(заголовок дела)

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

Дата начала \_\_\_\_\_  
Дата окончания \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ листах  
хранить \_\_\_\_\_ лет

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА  
ПО ОКТЯБРЬСКОМУ РАЙОНУ ГОРОДА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 321 «РОСИНКА»

660001, г. Красноярск, ул. Копылова 74-а

тел. 244-04-80, тел.(факс) 7(391)244-07-13  
e-mail: maryasova2010@yandex.ru

Приложение № 3

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов дела № \_\_\_

№ п\п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1					
2					
3					
4					
5					

Итого: \_\_\_\_\_ документов  
(цифрами и прописью)

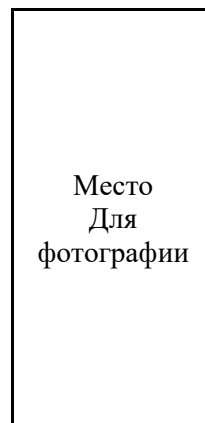
Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Ответственный по кадрам: \_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_ Г.

**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. Ученая степень, ученое звание

9. Какие имеете научные труды и изобретения

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу и работу по совместительству)

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

11. 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		

12. Участие в выборных органах

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

13. Какие имеете правительственные награды \_\_\_\_\_

Когда и кем награжден \_\_\_\_\_

14. Отношение к воинским обязанностям и воинское звание \_\_\_\_\_

Состав \_\_\_\_\_ Род войск \_\_\_\_\_

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

15. Семейное положение в момент заполнения личного листка \_\_\_\_\_

• \_\_\_\_\_  
(члены семьи, с указанием возраста)

16. Домашний адрес \_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Личная подпись \_\_\_\_\_

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА  
ПО ОКТЯБРЬСКОМУ РАЙОНУ ГОРОДА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 321 «РОСИНКА»

660001, г. Красноярск, ул. Копылова 74-а

тел. 244-04-80, тел.(факс) 7(391)244-07-13  
e-mail: maryasova2010@yandex.ru

Приложение № 5

## ЛИСТ ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов  
в том числе:  
литерные номера листов \_\_\_\_\_  
пропущенные номера листов \_\_\_\_\_  
+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Ответственный по кадрам \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА  
ПО ОКТЯБРЬСКОМУ РАЙОНУ ГОРОДА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 321 «РОСИНКА»

660001, г. Красноярск, ул. Копылова 74-а

тел. 244-04-80, тел.(факс) 7(391)244-07-13  
e-mail: maryasova2010@yandex.ru

*Приложение № 6*

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**  
с материалами личного дела сотрудника

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

Дата ознакомления	Подпись

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА  
ПО ОКТЯБРЬСКОМУ РАЙОНУ ГОРОДА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 321 «РОСИНКА»**

660001, г. Красноярск, ул. Копылова 74-а

тел. 244-04-80, тел.(факс) 7(391)244-07-13  
e-mail: maryasova2010@yandex.ru

---

*Приложение № 7*

**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