

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

Общим собранием работников  
муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №229»  
городского округа Самара

Заведующий муниципальным бюджетным  
дошкольным образовательным учреждением  
«Детский сад №229»  
городского округа Самара

Протокол

от 12.11.2020 № 6



С.Г.Кузина

Приказ от 12.11.2020 № 104-02

## **Положение о порядке ведения и хранения личных дел работников**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о порядке ведения и хранения личных дел работников разработано в целях упорядочения и систематизации сведений о работниках и определяет порядок ведения и хранения личных дел работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №229» городского округа Самара (далее – МБДОУ).

1.2. Личное дело работника - основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике МБДОУ и его деятельности.

Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

### **2. Порядок формирования личных дел работников**

2.1. При поступлении на работу работник предоставляет (при наличии):  
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;  
аттестационный лист;  
справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, кроме случаев, когда работник принимается на работу впервые или на условиях совместительства;

медицинскую книжку;  
свидетельство о браке;  
свидетельство о рождении детей.

2.2. Личное дело работника формируется в течение 2 рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

Работник обязан своевременно представлять в МБДОУ сведения об изменении в персональных данных, включенных в их личное дело.

2.3. Первичное оформление личного дела предусматривает:

1) присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел (приложение № 1). Номер личного дела проставляется на внутренней описи документов, находящихся в личном деле. Листы личного дела нумеруются; проставляется индекс дела в соответствии с номенклатурой дел образовательной организации;

3) помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке.

2.4. В личные дела работников включаются следующие документы:

личная карточка формы Т-2;  
трудовой договор с работником;  
дополнительные соглашения к трудовому договору;  
справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;  
заявление работника о согласии на обработку персональных данных;  
личное заявление о приеме на работу;  
копия приказа о приеме на работу;  
копия свидетельства о прохождении курсовой подготовки;  
копии аттестационных листов;  
копии приказов о присвоении квалификации;  
копии документов о поощрении работников;  
договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);  
другие документы, отражающие результаты практической деятельности работника в период работы в МБДОУ.

2.5. Составляется внутренняя опись документов, находящихся в личном деле работника.

Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов, примечание.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение № 2). Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

2.6. 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. Порядок ведения личных дел работников

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы. Ведение нескольких личных дел на одного работника не допускается.

Ведение личных дел работников возлагается на делопроизводителя МБДОУ.

3.2. 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;

отзывы должностных лиц о работнике;

копии документов о повышении квалификации;

копии сертификатов, грамот;

лист-заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);

иные документы.

3.3. Сбор и внесение в личное дело работника сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.

3.4. Работник знакомится со своим личным делом не реже одного раза в год.

Материалы личного дела могут быть предоставлены работнику на ознакомление по его просьбе. Ознакомление работника с личным делом производится в присутствии лица, ответственного за ведение личных дел работников МБДОУ.

3.5. Содержание личных дел работников, ранее принятых на работу в МБДОУ, может не соответствовать пункту 2.4 настоящего Положения, в связи с изменившимися позднее требованиями законодательства Российской Федерации.

3.6. Ежегодно проводится проверка состояния личного дела работников на предмет сохранности и актуальности имеющихся в деле документов.



Проверку проводит лицо, ответственное за ведение личных дел, с составлением соответствующей справки.

3.6. При увольнении работника в личное дело вкладывается копия приказа об увольнении из МБДОУ и личное заявление работника об увольнении. На листе внутренней описи документов, находящихся в личном деле, вносится заверительная надпись об окончании личного дела и количестве включенных документов. Заверительная надпись подписывается лицом, ответственным за ведение личных дел.

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

4.1. Хранение личных дел работников МБДОУ организуется с целью обеспечения их сохранности, обеспечения конфиденциальности сведений, хранящихся в личных делах, а также для быстрого поиска информации о работнике, необходимой для реализации его трудовых прав.

4.2. Личные дела работников МБДОУ хранятся в кабинете делопроизводителя в специально отведенном шкафу.

4.3. Личные дела работников МБДОУ хранятся отдельно от личных дел уволенных работников.

4.4. МБДОУ обеспечивает сохранность личных дел работников, конфиденциальность и неразглашение сведений, содержащихся в личном деле. Доступ к личным делам работников МБДОУ имеет только заведующий МБДОУ, заместитель заведующего МБДОУ и делопроизводитель.

Выдача личных дел или отдельных документов из них во временное пользование производится по устному разрешению заведующего МБДОУ. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. Факт выдачи личного дела фиксируется в листе выдачи личных дел работников. Делопроизводитель контролирует возврат личных дел в конце рабочего дня.

При работе с личным делом, выданным для ознакомления, работник не вправе лично производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи.

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

5.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится делопроизводителем МБДОУ. Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление (уточнение) внутренней описи;
- внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

5.2. Заверительная надпись подписывается лицом, ответственным за ведение личных дел работников, при этом делается расшифровка должности и подписи, проставляется дата. В процессе использования архивных документов делаются соответствующие отметки.

При сдаче личного дела уволенного работника в архив в дело вкладывается обложка «Архивное дело уволенного работника» (приложение №3) со следующими реквизитами: полное наименование МБДОУ; номер личного дела; фамилия имя отчество работника в именительном падеже; дата и причины увольнения; реквизиты приказа об увольнении; даты личного дела (год начала и год окончания ведения дела); номер личного дела; количество листов; срок хранения.

5.3. Личные дела работников, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет.

## **6. Права работодателя и работника**

6.1. Для обеспечения обработки и защиты персональных данных работников, хранящихся в личных делах, работодатель (МБДОУ) вправе

запрашивать у работников необходимую информацию, необходимую для внесения в личное дело; обрабатывать персональные данные работников в соответствии с действующим законодательством о защите персональных данных и локальными нормативными актами МБДОУ.

6.2. Работники МБДОУ вправе:

получать полную информацию об обработке своих персональных данных;

получать доступ к своим персональным данным;

получать копии документов, хранящихся в личном деле;

знакомиться с материалами личного дела;

получить копии документов, хранящихся в личном деле;

требовать исправления неверных или искаженных персональных данных личного дела, или исключения документов из личного дела.

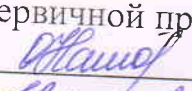
## 7. Ответственность работодателя и работника

7.1. Работники МБДОУ обязаны своевременно представлять сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.

7.2. Ответственный за ведение личных дел работников МБДОУ несет дисциплинарную и иную ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и за иные нарушения порядка ведения личных дел.

**Согласовано**

с выборным органом  
первичной профсоюзной организации  
МБДОУ «Детский сад №229» г. о. Самара  
Председатель выборного органа  
первичной профсоюзной организации

 /О.С. Наточеева/  
«12» 11. 2020 г.

Приложение № 1  
к Положению о порядке ведения  
и хранения личных дел работников

Журнал учета личных дел работников

| Номер<br>личного<br>дела | ФИО работника | Дата приема | Должность |
|--------------------------|---------------|-------------|-----------|
|                          |               |             |           |



Приложение № 2  
к Положению о порядке ведения  
и хранения личных дел работников

**Внутренняя опись  
документов, хранящихся в личном деле**

\_\_\_\_\_  
ФИО работника

| №п/п | Наименование документа | Номера<br>страницы дела | Примечание |
|------|------------------------|-------------------------|------------|
|      |                        |                         |            |

Итого количество листов  
внутренней описи:

Делопроизводитель:

Приложение № 3  
к Положению о порядке ведения  
и хранения личных дел работников

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад №229» городского округа Самара

Индекс дела 3-10

**АРХИВНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_**

**Личное дело уволенного работника**

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество уволенного работника)

Дата и причина увольнения \_\_\_\_\_

Реквизиты приказа об увольнении \_\_\_\_\_

Дата личного дела \_\_\_\_\_

Номер личного дела \_\_\_\_\_

Количество листов в деле \_\_\_\_\_

Срок хранения дела – 75 лет.