

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 217 «Золотая рыбка»


660073, г.Красноярск, ул.Устиновича, д.38б, dou217@mail.ru

Принято на общем собрании коллектива № 2 «05» февраля 2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий

муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 217  
«Золотая рыбка»


  
\_\_\_\_\_ Петровская

«05» февраля 2019 г.



**Согласовано**

Председателем  
первичной профсоюзной организации  
муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 217  
«Золотая рыбка»

  
\_\_\_\_\_ Н.О. Парфёнова

«05» февраля 2019 г.

## Положение

о порядке ведения личных дел работников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 217 «Золотая рыбка»

г. Красноярск

2019 год

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке ведения личных дел работников

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ «Детский сад № 217 «Золотая рыбка» г. Красноярска (далее – ДОУ).
- 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 (приложение 1) следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой ДООУ); полное наименование ДООУ; 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 2);
  - лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом (приложение 3);
  - 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 ДООУ.
- 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), (приложение 4);
  - 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 ДООУ) «Документы, не вошедшие в состав личных дел».
- 3.4. В конце календарного года и не позднее 30 декабря все работники ДООУ 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 ДООУ 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 ДОУ 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 комиссия приказом заведующего ДОУ. 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 ДОУ.

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 ДОУ, установленного настоящим Положением.

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

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

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

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 (приложение 5).

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

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

- полстный 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 4);
- 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.

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:

- 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.

## **Состав документов личного дела работника**

- заявление о приеме на работу;
- анкета (автобиография);
- документы об образовании (копии);
- паспортные данные, свидетельство о браке и т.д. (копии);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копия);
- ИНН (копия) – не обязательное требование при приеме на работу;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копии);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- согласие на обработку персональных данных;
- приказ о приеме работника на работу;
- трудовое соглашение (контракт), дополнительные соглашения;
- должностные инструкции (регламенты);
- документы о награждении, наложении взысканий (копии);
- трудовые книжки;
- заявления и приказы (копии или выписки) об увольнении, переводе и т.д.

Карточка формы N Т-2 хранится отдельно.