


СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной  
Профсоюзной организации

 Сайгидгусенова М.А.

19.05.2023г.

УТВЕРЖДАЮ:



И.У.Поповская  
приказ № 19 от 19.05.2023г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке ведения личных дел сотрудников

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 8» Левовумского муниципального округа Ставропольского края

с. Николо-Александровское

2023год

## 1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел сотрудников в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 8» Левокумского муниципального округа Ставропольского края (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 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 МКДОУ, согласуется с председателем первичной профсоюзной организацией МКДОУ, и вводится приказом по учреждению.

## 2. Формирование личных дел сотрудников МКДОУ

- 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;
- проставление на обложке личного дела следующих реквизитов (индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел МКДОУ), 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, лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом, лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела, анкета, 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. 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 МКДОУ.

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)
- иные документы.

3.3 В конце календарного года и не позднее 30 декабря все сотрудники МКДОУ проходят ознакомление с личными делами. Об этом делается отметка в листе ознакомления работника с личным делом.

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 МКДОУ с оформлением соответствующей записи в графе

3.7 В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в МКДОУ 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 и составляется акт. Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до заведующего МКДОУ и имеет постоянный срок хранения.

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

4.1 Хранение и учет личных дел 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, 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 заведующий МКДОУ (либо исполняющий обязанности заведующего при его отсутствии).

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 заведующим. 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 (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.

5.4 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 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 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 работников информацию, необходимую для ведения личных дел и обработки персональных данных.