

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Заливский детский сад «Алёнушка» Октябрьского муниципального района Волгоградской области

(МКДОУ «Заливский детский сад «Алёнушка»)

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной профсоюзной организации  
МКДОУ «Заливский детский сад «Алёнушка»

Текучева Л.Г.

01.09.2020



**УТВЕРЖДЕНО**

приказом заведующего  
МКДОУ «Заливский детский сад «Алёнушка»

от 01.09.2020 № 66



## Порядок

### ведения личных дел работников

#### муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Заливский детский сад «Алёнушка» Октябрьского муниципального района Волгоградской области

### 1. Общие положения

1.1 Настоящий локальный акт определяет порядок ведения, учета и хранения личных дел работников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Заливский детский сад «Алёнушка» Октябрьского муниципального района Волгоградской области (далее – учреждение).

1.2. Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Методическими рекомендациями Росархива, Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», коллективным договором и уставом учреждения.

### 2. Формирование личных дел работников

2.1. *Формирование личного дела работника производится работником, назначенным заведующим учреждением (далее – ответственный за ведение дел). Личное дело формируется 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 работник предоставляет (при наличии):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- автобиографию;
- 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.

2.3. Образовательная организация оформляет:

- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- трудовой договор в двух экземплярах;
- должностную инструкцию.

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 № 2](#)) следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел образовательной организации); полное наименование образовательной организации; 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 № 3](#));
- лист с отметками об ознакомлении работника с персональными данными из личного дела ([приложение № 4](#));
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела ([приложение № 5](#));
- личный листок по учету кадров или анкета ([приложения № 6](#));
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- копия трудовой книжки;

- копия свидетельства об образовании, обучении, переобучении, повышении квалификации, если обучение проходило за счёт средств образовательного учреждения;
- копия свидетельства о независимой оценке квалификации, на которую направляло образовательное учреждение;
- копия медицинского заключения о результатах обязательного предварительного медицинского осмотра;
- копия медицинского заключения о результатах обязательного периодического медицинского осмотра;
- копия карты специальной оценки условий труда на рабочем месте;
- трудовой договор, дополнительные соглашения к нему;
- приказ о приеме на работу;
- приказы о переводах, об изменении условий труда, поощрениях, об увольнении;
- копия должностная инструкция;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- характеристики и рекомендательные письма;
- документы – основания для приказов по личному составу со сроком хранения 50 лет: заявления, предложения, уведомления и др.;
- аттестационные листы;
- протоколы аттестации;
- документы о допуске к сведениям, составляющим охраняемую законом тайну;
- копии актов о расследовании несчастных случаев на производстве.

2.5. Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.

2.6. Документы помещаются в *папку-скоросшиватель*. При увольнении работника дело прошивается нитками и сдается в архив.

2.7. Внутренняя опись документов, имеющих 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 работников**

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы работника в учреждении.

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

- дополнение к личному листку по учету кадров;
- 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. В личные дела не помещаются документы, *имеющие второстепенное значение*. Такие документы хранятся в *отдельном деле № 03-13 «Документы, не вошедшие в состав личных дел»*.

3.4. Работник знакомится с личным делом *в течение трех рабочих дней* с даты получения ответственным за ведение дел заявлением с просьбой об ознакомлении. Об этом делается отметка в листе ознакомления работника с личным делом.

3.5. Ознакомление с делом происходит исключительно в кабинете ответственного за ведение дел и в его присутствии. Запрещается вынос дела из кабинета.

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

3.7. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения *заведующего учреждением* 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 образовательной организации ежегодно производится проверка их наличия и состояния.

3.9. 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 № 5**) и составляется акт. Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до *заведующего учреждением*.

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

4.1 Хранение и учет личных дел работников учреждения 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 ответственного за ведение дел в *специальном металлическом сейфе*.

4.3. Доступ к личным делам работников имеют только ответственный за ведение дел и *заведующего учреждением* либо его заместители при исполнении обязанностей *заведующего учреждением*.

4.4. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

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

5.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится ответственным за ведение дел. Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя ([приложение № 7](#));
- 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 работников 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 за ведение дел проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются ответственным за ведение дел. 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.

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

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

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

## **7. Права работодателя и работника**

7.1. Работники образовательной организации 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.

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Заливский детский сад «Алёнушка» Октябрьского муниципального района Волгоградской области

(МКДОУ «Заливский детский сад «Алёнушка»)

**ЖУРНАЛ**  
**УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ**  
муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения  
«Заливский детский сад «Алёнушка» Октябрьского муниципального района  
Волгоградской области

Начат \_\_\_\_\_ .20\_\_ г.  
Окончен \_\_\_\_\_ .20\_\_ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника	№ личного дела	Дата		Дата передачи в архив	Подпись ответственного за ведение личного дела
			формирования личного дела	Окончания личного дела		
1						
2						
3						
4						

Приложение № 2 к  
Порядку ведения личных дел

Индекс дела \_\_\_\_\_

Фонд №	_____
Опись №	_____
Дело №	_____

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации и структурного подразделения)

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(заголовок дела)

Фонд №	_____
Опись №	_____
Дело №	_____

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



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ  
с материалами личного дела сотрудника

---

(Фамилия, Имя, Отчество)

Дата ознакомления	Подпись

**ОТМЕТКА**  
**о результатах ежегодной проверки**  
**состояния и наличия личного дела**

Фамилия имя отчество:

Должность:

Личное дело: №

<b>Дата проверки</b>	<b>Ф. И. О. членов комиссии</b>	<b>Подписи членов комиссии</b>	<b>Результат проверки</b>
<...>			

место для  
фотографии

**ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК  
ПО УЧЕТУ КАДРОВ**

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_ Национальность \_\_\_\_\_  
Место рождения: \_\_\_\_\_  
Домашний адрес \_\_\_\_\_  
Домашний телефон \_\_\_\_\_ Сотовый телефон \_\_\_\_\_  
Паспортные данные \_\_\_\_\_  
Семейное положение \_\_\_\_\_

Сведения о близких родственниках (муж, жена, отец, мать, братья, сестры, дети):

Степень родства	Ф.И.О.	Дата рождения

Отношение к воинской обязанности и воинское звание: \_\_\_\_\_

Образование:

Год поступления	Год окончания	Название учебного заведения	Факультет	Форма обучения	Специальность

Выполняемая работа с начала трудовой деятельности:

Месяц и год		Должность с указанием наименования организации	Местонахождение организации
начало	окончание		

Знание иностранных языков, степень владения:

Ученая степень, ученое звание:

Какие имеете научные труды и изобретения:

Пребывание за границей:

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей (работа, служебная командировка, туризм)
с какого времени	по какое время		

Какие имеете правительственные награды (когда и чем награждены):

Дата заполнения \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Работник, заполняющий личный листок, обязан обо всех последующих изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т.п.) сообщить по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело.

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_  
листов,  
(цифрами и прописью)

в том числе:  
литерные номера листов \_\_\_\_\_ ;

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности  
работника \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_