

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 95 комбинированного вида»  
(МБДОУ № 95)

660049, г. Красноярск, ул. Урицкого, 49. т.227-48-49, mbdoy95@mail.ru  
ИНН / КПП 2466054929 / 246601001, ОГРН 1022402673611

ПРИНЯТО  
Общим собранием трудового  
коллектива МБДОУ № 95  
Протокол от 21.06.2022 № 8  
Председатель ОСТК


 М.В. Карасева

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом от 22.06.2022  
№ 01-05-037А

Заведующий МБДОУ № 95



 И.О. Пастухова

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
первичной профсоюзной организации  
 С.В. Фефелова  
Протокол от 22.06.2022 № 9

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 95 комбинированного вида»



## 1. Общие положения

1.1. Положение о ведении личных дел работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 95 комбинированного вида» (далее по тексту – Положение) определяет порядок ведения личных дел работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 95 комбинированного вида» (далее по тексту – ДОУ).

1.2. Личные дела 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 № 152 «О персональных данных» ;

Методическими рекомендациями Росархива;

Указом президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведение его личного дела»;

Коллективным договором и Уставом ДОУ.

## 2. Формирование личных дел работников

2.1. Формирование личного дела работника производится делопроизводителем не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

2.2. В соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ, лицо, поступившее на работу, предъявляет работодателю:

2.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые, работник поступает на работу на условиях совместительства или работник ранее отказался от ее ведения;

2.2.3. документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета. В том числе в форме электронного документа;

2.2.4. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.2.5. документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

2.2.7. справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотически средств или



психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

2.3. Для формирования личного дела с согласия работника запрашиваются следующие документы:

- 2.3.1. медицинская книжка;
- 2.3.2. идентификационный номер налогоплательщика;
- 2.3.3. аттестационный лист;
- 2.3.4. свидетельство о браке;
- 2.3.5. свидетельство о рождении детей;
- 2.3.6. документ об образовании;
- 2.3.7. справка об отсутствии судимости;
- 2.3.8. СНИЛС.

2.4. Документы, указанные в подпунктах 2.3.1.-2.3.8 пункта 2.3. являются не предусмотренными для предъявления законодательством и, не предъявление указанных документов, не является препятствием для приема на работу.

2.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным Федеральным законом трудовая книжка не оформляется).

В случае, если на лицо, поступившее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступившего на работу, трудовой книжки в связи в ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным Федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.6. Работодатель оформляет:

- личную карточку № Т-2;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- трудовой договор (контракт) в двух экземплярах.

2.7. 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 ДОУ); полное наименование ДОУ; 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 личным делом (приложение № 4);
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- трудовой договор (контракт);
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- согласие на обработку персональных дел;
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- иные документы, регулирующие трудовые отношения.

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

2.9. Документы помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении работника прошиваются и сдаются в архив.

2.10. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов, датах включения документов в личное дело, сведения об изъятии из дела (указывается в графе «Примечание»).

2.11. Внутренняя опись составляется на отдельном листе. Листы внутренней описи нумеруются отдельно. При подготовке личных дел к передаче на хранение в внутренней описи заполняется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов в деле.

### **3. Ведение личных дел работников**

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого работника ДООУ.

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

- дополнительные соглашения к трудовому договору (контракту);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- заявления работника, на основе которых издается приказ, регулирующий трудовые отношения;
- 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.



3.4. В конце календарного года и не позднее 30 декабря все работники ДОО проходят ознакомление с личными делами. Об этом делается отметка в листе ознакомление работника с личным делом.

3.5. Ознакомление с делом происходит исключительно в кабинете секретаря 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. 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 ДОО с оформлением соответствующей записи в графе «Примечание» внутри описи. При временном изъятии документа на его место (между листами соседних документов) вкладывается справка-заместитель с указанием даты и причин с подписью лица, выдавшего документ и подписью лица, получившего его во временное пользование.

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

4.1. Хранение и учет личных дел работников ДОО организуется с целью 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 в кабинете заведующего в специальном металлическом несгораемом шкафу. Личные карточки по унифицированной форме № Т-2 хранятся отдельно.

4.3. Трудовые книжки работников (при их наличии) хранятся в специальном металлическом несгораемом шкафу.

4.4 Доступ к личным делам работников имеют секретарь, руководитель ДОО, заместитель руководителя.

4.5. 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 секретарем ДОО. Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- 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 наклеить на внутреннюю сторону обложки дела.

5.3. Личные дела сшиваются индивидуально. Хранятся в специальном металлическом шкафу. Располагаются в алфавитном порядке.

5.5. Личные дела работников, законченных делопроизводством до 1 января 2003 года хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года - 50 лет.

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

6.1. Работники 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. Работники 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 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.







## Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

Владелец сертификата: организация, сотрудник

Сертификат: серийный номер, период действия

Дата и время подписания

Подписи отправителя:



МБДОУ № 95  
Пастухова Инна Олеговна, Заведующий

0323883D00F0AD569D4C2F053EABDA3C4  
7  
с 30.11.2021 06:39 по 30.11.2022 06:27  
GMT+03:00

23.08.2022 07:13 GMT+03:00  
Подпись соответствует файлу документа