

Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение  
«ДЕТСКИЙ САД № 2 «СЕДАРЧИЙ»  
С.П. НАДТЕРЕЧНЕНСКОЕ  
НАДТЕРЕЧНОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий

«09» 01. 2024 г.

А.С.Хасимикова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

85 № 09.01.2024г

**О порядке ведения личных дел работников**

**ПРИНЯТ**

На Общем собрании трудового  
коллектива  
протокол № 04 от «09» 01.2024г.

с.Надтеречное

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано 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.

1.2. Положение определяет основные требования к порядку формирования, ведения, хранения и учета личных дел сотрудников МБДОУ «Детский сад» № 2 «Седарчий» с.п. Надтеречненское».

**2. Формирование и ведение личных дел**

2.1. Личное дело – это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о сотруднике и его профессиональной деятельности.

2.2. В личное дело работника вносятся документы, образующиеся в процессе трудовой деятельности и имеющих значение для трудовых отношений.

2.3. Персональные данные, внесенные в личные дела сотрудников, и иные сведения, содержащиеся в личных делах, относятся к сведениям конфиденциального характера.

2.4. Личное дело работника формируется со дня заключения трудового договора и только после получения от руководителя согласия на обработку его персональных данных и ведется специалистом по кадрам МБДОУ. При поступлении на работу работник предоставляет (при наличии):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- заявление о приеме на работу;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности;
- документ об образовании;
- снилс;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- медицинскую книжку;
- свидетельство о браке;
- свидетельство о рождении детей.

1. МБДОУ оформляет:

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

1. Первичное оформление личного дела предусматривает:

- присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел;
- проставление на обложке личного дела следующих реквизитов:
- 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.

2. В личное дело документы приобщаются в хронологическом порядке:

- внутренняя опись документов, находящихся в личном деле работника, в которую записываются наименования всех подшитых документов, дата вложения документа в личное дело, номер листа;
- личный листок по учету кадров или анкета (приложение 1);
- заявление о приеме на работу;
- копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющий личность;
- копия документа об образовании;
- копия снилс;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- копия свидетельства о браке;
- копия свидетельств о рождении детей.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- трудовой договор;
- копии приказов о приеме на работу, переводе, совмещении и т.д.;
- доп. соглашения;
- согласие на обработку персональных данных;

5. В последующем в личное дело приобщаются следующие документы, образующиеся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

- копии сертификатов, грамот;
- уведомления об изменении условий трудового договора по инициативе работодателя;
- копии приказов о переводе на другую работу, о поощрении работника;
- документы, послужившие основанием к изданию приказа о прекращении трудового договора;
- копия приказа о прекращении трудового договора;
- лист-заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);
- иные документы.

3. В личные дела не должны входить документы второстепенного значения, имеющие временные сроки хранения.

4. Личное дело оформляется после принятия приказа о приеме на работу.

5. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности удачного работника.

6. В обязанности специалиста по кадрам входит:

- проверка правильности и достоверности заполняемых документов, предъявляемых работником к приобщению в личное дело;
- обеспечение сохранности и актуальности личных дел работников;

- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников в соответствии с федеральными законами, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим положением;
- ознакомление работника с документами своего личного дела по его просьбе.

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

8. Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника и с разрешения заведующего МБДОУ.

### **3. Хранение и учет личных дел**

3.1. Хранение и учет личных дел работников образовательной организации организуются с целью быстрого поиска личных дел, обеспечения их сохранности и конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. Личные дела работников хранятся у ответственного за ведение личных дел.

3.3. Личные дела работников могут выдаваться для ознакомления и решения определенных задач:

- заведующему МБДОУ;
- заместителю заведующего МБДОУ;
- бухгалтеру;
- лично работнику.

3.4. При работе с личным делом, выданным для ознакомления или решения определенных задач, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся документы или помещать в него новые и разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

3.5. Личные дела уволенных работников, хранятся кадровой службой МБДОУ в течение 10 лет, после чего передаются в ведомственный архив.

3.6. Должностные лица, уполномоченные на ведение и хранение личных дел работников, могут привлекаться в соответствии с законодательством к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел работников.

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

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;
- внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

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.

3. Передача личных дел в архив осуществляется после завершения их в делопроизводстве. 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.

### **2. Ответственность работодателя и работника**

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

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.

### **3. Права работодателя и работника**

1. Работники 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.

2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от руководителей информацию, необходимую для ведения личных дел и обработки персональных данных.

3. 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.

4. Передача личных дел в архив осуществляется 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.

### **4. Ответственность работодателя и работника**

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

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.

### **5. Права работодателя и работника**

1. Работники 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.

2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от руководителей информацию, необходимую для ведения личных дел и обработки персональных данных.

Заведующему

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. полностью)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ сот. тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на должность

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЕТУ КАДРОВ**

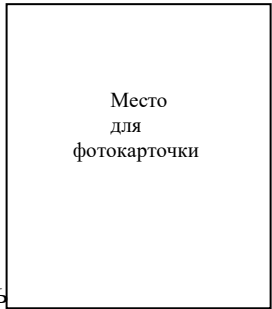
1. Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

2. Пол \_\_\_\_\_ 3. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_

4. Место рождения \_\_\_\_\_

село, деревня, город, район, область



5. Гражданство \_\_\_\_\_

6. Образование \_\_\_\_\_

| Название учебного заведения и его местонахождение | Факультет или отделение | Год поступления | Год окончания или ухода | Если не окончил, то с какого курса ушел | Какую специальность получил в результате окончания, учебного заведения № диплома или удостоверения |
|---|-------------------------|-----------------|-------------------------|---|--|
|   |                         |                 |                         |   |  |
|   |                         |                 |                         |   |  |
|   |                         |                 |                         |   |  |
|   |                         |                 |                         |   |  |

7. Какими иностранными языками владеете \_\_\_\_\_

(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

8. Какие имеете научные труды и изобретения \_\_\_\_\_

9. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству):

При заполнении данного пункта учреждения, организации в предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности

| Месяц и год |       | Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства) | Местонахождение учреждения, организации, предприятия |
|-------------|-------|--|--|
| вступления  | ухода |  |  |
|             |       |  |  |



10. Какие имеете правительственные награды: \_\_\_\_\_  
(когда и кем награждены)

---

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

---

Состав: \_\_\_\_\_ Род войск: \_\_\_\_\_ (Командный,  
политический, административный, технический и т. д.)

12. Семейное положение в момент заполнения личного листка: \_\_\_\_

перечислить членов семьи с указанием возраста

---

---

---

---

---

13. Домашний \_\_\_\_\_ адрес: \_\_\_\_\_

---

14. Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_  
Кем выдан: \_\_\_\_\_

15. Контактные телефоны: дом: \_\_\_\_\_ раб. \_\_\_\_\_

сот. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(дата заполнения)

Личная подпись \_\_\_\_\_

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



Прошнуровано, пронумеровано  
и скреплено печатью д. шимев

(всех листов)

Заведующий



А.С. Хасимникова



С Положением о ведении личных дел работников ознакомлены:

| №  | ФИО                | Должность                | Дата         | Подпись |
|----|--------------------|--------------------------|--------------|---------|
| 1  | Хасимикова А.С.    | Заведующий               | 09.01.2024 г |         |
| 2  | Махметова Р.У.     | старший воспитатель      | 09.01.2024 г |         |
| 3  | Белаева Р. Ю.      | воспитатель              | 09.01.2024 г |         |
| 4  | Ахлуева Р. И.      | воспитатель              | 09.01.2024 г |         |
| 5  | Бацаева Ф.Б.       | воспитатель              | 09.01.2024 г |         |
| 6  | Хусиева А. А.      | воспитатель              | 09.01.2024 г |         |
| 7  | Амсиева Х.А.       | воспитатель              | 09.01.2024 г |         |
| 8  | Рахимова Э.А.      | воспитатель              | 09.01.2024 г |         |
| 9  | Бетризова Х. В.    | музык.руководитель       | 09.01.2024 г |         |
| 10 | Бисултанова М.А.   | Помощник воспитателя     | 09.01.2024 г |         |
| 11 | Алханова Л. С.     | медицинская сестра       | 09.01.2024 г |         |
| 12 | Ахмарова З. В.     | пом. воспитателя         | 09.01.2024 г |         |
| 13 | Эстамирова З.Р.    | уборщик служ.помещений   | 09.01.2024 г |         |
| 14 | Битиева Х. И.      | пом. воспитателя         | 09.01.2024 г |         |
| 15 | Хусаинова А. З.    | пом. воспитателя         | 09.01.2024 г |         |
| 16 | Шабаета З.Э.       | делопроизводитель        | 09.01.2024 г |         |
| 17 | Межидова Х.Х.      | бухгалтер                | 09.01.2024 г |         |
| 18 | Ахметханова А.С-А. | повар                    | 09.01.2024 г |         |
| 19 | Джамбураева Л. В.  | пом. повара              | 09.01.2024 г |         |
| 20 | Сагаипова З. И.    | Машинист по стирке белья | 09.01.2024 г |         |
| 21 | Завраева З.А.      | Зав. хозяйством          | 09.01.2024 г |         |
| 22 | Цанаев Х.В.        | оператор котельной       | 09.01.2024 г |         |
| 23 | Надиев У.У.        | сторож                   | 09.01.2024 г |         |
| 24 | Согаипов И. А.     | оператор котельной       | 09.01.2024 г |         |
| 25 | Сагаипов И. А.     | сторож                   | 09.01.2024 г |         |
| 26 | Хасимиков С-Э. А.  | оператор котельной       | 09.01.2024 г |         |
| 27 | Ахлуев М. А.       | слесарь                  | 09.01.2024 г |         |
| 28 | Сагаипов М. А.     | сторож                   | 09.01.2024 г |         |

