

СОГЛАСОВАНО  
Председателем первичной  
профсоюзной организации МБДОУ –  
детского сада комбинированного вида  
«Надежда»

Н.А. Постовалова  
Протокол № 5 от 20.12. 2021

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МБДОУ – детского сада  
комбинированного вида «Надежда»  
№ 156 от 20.12. 2021

Директор Е.В. Артеменко



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения личных дел работников**  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения – детского сада комбинированного вида «Надежда»

## **Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение о порядке ведения личных дел определяет порядок ведения личных дел работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада комбинированного вида «Надежда» и его филиалов (далее - Учреждение).

**1.2.** Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Коллективным договором Учреждения;
- Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

## **2. Порядок формирования личных дел работников**

**2.1** Формирование личного дела работника производится непосредственно после приема в Учреждение.

**2.2.** Личное дело каждого работника в Учреждении состоит из основного личного дела и дополнительного.

**2.3.** Личное дело работника Учреждения (основное) формируется в следующем порядке :

- внутренняя опись личного дела работника (приложение 1);
- личная карточка Т-2;
- согласие на обработку персональных данных работника;
- трудовой договор, дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности (для материально-ответственных лиц);
- приказы о приеме на работу, о переводах (при наличии);
- заявление о приеме на работу, о переводе (при наличии);
- копии документов об образовании, переподготовке;
- копии документов о прохождении аттестации;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
- копия заключения медицинской комиссии;
- копия заключения врачебной комиссии по обязательному психиатрическому освидетельствованию работника;
- справка с места работы (для совместителей);
- копия трудовой книжки (для совместителей);
- приказы, заявления об отпусках (при наличии).

**2.4.** С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел работников Учреждения и удобства в обращении с ними, при формировании все документы на каждого работника помещаются в отдельную папку-скоросшиватель. Личные дела педагогических работников, младшего обслуживающего и прочего персонала каждого детского сада Учреждения формируются в отдельные папки. Личные дела работников в папках располагаются в алфавитном порядке.

**2.5.** Папки с основными личными делами хранятся в кабинете специалиста по кадрам.

**2.6.** Личная карточка Т-2 оформляется и хранится в личном деле.

**2.7.** Каждое личное дело работника содержит внутреннюю опись документов. Внутренняя опись документов содержит сведения о порядковых номерах документов, их наименованиях, датах и иные сведения.

**2.8.** Личное дело работника (дополнительная его часть) хранится в кабинете заведующего в сейфе, в закрывающемся шкафу или тумбе, в детском саду Учреждения, где непосредственно выполняются работником должностные обязанности в соответствии с условиями трудового договора.

**2.9.** Личное дело работника, *дополнительная его часть*, включает следующие документы:

- опись документов, находящихся в личном деле;
- копии документов об образовании, переподготовке;
- копии документов о прохождении курсовой подготовки;
- копии документов о прохождении аттестации;
- заключение медицинской комиссии;
- заключение врачебной комиссии по обязательному психиатрическому освидетельствованию работника;
- *оригиналы* дополнительных соглашений к трудовому договору о дополнительной работе (совмещении, увеличении объема работ, расширении зоны обслуживания) и замещении (при наличии);
- копии документов о награждении государственными наградами, о поощрениях, в том числе о присвоении почетных званий;
- копии документов о наложении взысканий и их снятии;
- копия договора о материальной ответственности (для материально-ответственных лиц).

**2.10.** Для личного дела каждого работника (дополнительной его части) в детском саду Учреждения заводится отдельная папка, скоросшиватель, либо файл.

Каждый поступающий документ фиксируют во внутренней описи дела по мере его поступления.

**2.11.** *Запрещается* хранить в Учреждении копии документов, *не связанных с выполнением работником трудовых функций*, в том числе: копии страниц паспорта, свидетельств о рождении детей и заключении брака, военного билета, ИНН, СНИЛС и др.

Хранение перечисленных бумаг нарушает нормы Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" и влечет за собой наложение административного штрафа по части 1 статьи 13.11 КоАП Российской Федерации.

### **3. Порядок ведения личных дел работников**

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

**3.2.** Ведение личного дела предусматривает: включение документов в состав личного дела в хронологическом порядке с соблюдением порядка формирования по определенному выше перечню документов.

**3.3.** Специалист по кадрам Учреждения, ответственный за ведение личных дел проводит ежегодно проверку состояния личного дела каждого работника на предмет сохранности и включения в него всех необходимых документов и своевременного их заполнения.

### **4. Порядок учета и хранения личных дел работников**

**4.1.** Хранение и учет личных дел работников Учреждения организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа к ним.

**4.2.** Личные дела работников хранятся в запирающемся шкафу, а внутри - по направлению работы (педагогические работники, младший обслуживающий и прочий персонал).

**4.3.** Доступ к личным делам работников Учреждения имеют только:

- директор Учреждения;
- заместитель директора;
- специалист по кадрам;
- заведующий Учреждения;
- заместитель заведующего (старший воспитатель).

**4.4.** После увольнения работника его личное дело архивируется и хранится согласно законодательству Российской Федерации.

## **5. Порядок выдачи личных дел работников во временное пользование**

**5.1** Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора Учреждения.

**5.2.** Работа (ознакомление) с личными делами работников Учреждения может производиться в кабинете специалиста по кадрам Учреждения, в другом помещении Учреждения по согласованию с директором Учреждения, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня специалист по кадрам обязан убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

## **6. Ответственность**

**6.1.** Все работники Учреждения обязаны своевременно представлять директору или специалисту по кадрам Учреждения сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела через должностных лиц, исполняющих обязанности заведующих в Учреждении.

**6.2.** Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел работников Учреждения;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников Учреждения.

**6.3.** Специалист по кадрам обязан:

- сохранять личные дела работников Учреждения;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников Учреждения.

**6.4.** Заместитель директора, заведующий, заместитель заведующего (старший воспитатель) обязаны:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников Учреждения.

## **7. Права**

**7.1.** Для обеспечения защиты персональных данных, имеющих в личных делах, все работники Учреждения имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получать свободный доступ к своим персональным данным;
- получать копии документов, хранящихся в личном деле и содержащие персональные данные;
- требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных.

**7.2.** Учредитель Учреждения имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от работников Учреждения всю необходимую информацию, связанную с их трудовой деятельностью.

## личного дела работника

№ п/п	Наименование документа	Дата включения первичного документа	Количество листов (наличие)
1.	Личная карточка по форме Т-2		
2.	Согласие на обработку персональных данных		
3.	Трудовой договор, дополнительные соглашения к нему		
4.	Договор о материальной ответственности		
5.	Приказы о приеме на работу, о переводах (при наличии)		
6.	Заявление о приеме на работу, о переводе		
7.	Копии документов об образовании,		
8.	Копии документов о прохождении		
9.	Справка о наличии (отсутствии) судимости		
10.	Справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных средств.		
11.	Копия заключения медицинской комиссии		
12.	Копия заключения врачебной комиссии по обязательному психиатрическому освидетельствованию работника		
13.	Справка с места работы (для совместителей)		
14.	Копия трудовой книжки (для совместителей)		
15.	Приказы, заявления об отпусках(при наличии)		

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575788

Владелец Артеменко Елена Викторовна

Действителен с 01.03.2021 по 01.03.2022