

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №11 «Ромашка» города Алушты

СОГЛАСОВАНО

ППО МДОУ детский сад №11  
города Алушты

от « 20 » сентября 20 18 г.

А.Э. Удова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МДОУ детский сад №11  
города Алушты

от « 20 » сентября 20 18 г.

М.Д. Габаева

Приказ № 20/18

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел сотрудников  
Муниципального дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №11 «Ромашка»  
города Алушты

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №11 «Ромашка» города Алушты**

**СОГЛАСОВАНО**

ППО МДОУ детский сад №11  
города Алушты

\_\_\_\_\_ А.Э. Удова  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующая МДОУ детский сад №11  
города Алушты

\_\_\_\_\_ М.Д. Габаева  
Приказ № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке ведения личных дел сотрудников  
Муниципального дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №11 «Ромашка»  
города Алушты**

## **I. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №11 «Ромашка» города Алушты (далее - МДОУ детский сад №11 города Алушты).

**1.2.** Личное дело работника – совокупность документов персонального учета, содержащих сведения и его трудовой деятельности.

**1.3.** Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом от 27.07.2006г. №152 «О персональных данных», Методических рекомендациях Росархива, Указом Президента от 30.05.2005г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведения его личного дела», коллективным договором и Уставом далее - МДОУ детский сад №11 города Алушты.

**1.4.** Настоящее Положение утверждается на неопределенный срок и действует до принятия нового.

## **II. 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 персональных данных.

**2.2.** При поступлении на работу сотрудник предоставляет (при наличии):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- автобиографию;
- заявление о приеме на работу;
- СНИЛС;
- ИНН;
- документ воинского учета (для военнослужащих);
- документ об образовании;
- аттестационный лист;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- трудовая книжка;
- медицинская книжка;
- 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;

**2.3.1. Помещение копий документов, подлежащих хранению в составе личных дел:**

- внутренняя опись документов;
- листок по учету кадров;
- дополнение к личному листку по учету кадров;
- автобиография;
- копия паспорта;
- копия СНИЛС;
- копия ИНН;
- копия документа об образовании;
- аттестационный лист;
- удостоверения о прохождении курсов;
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- трудовой договор;
- согласие на обработку персональных данных;
- Грамоты, Благодарности, Дипломы;
- копия трудовой книжки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;

**2.4. Документы помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении сдаются в архив.**

**2.5. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, должна содержать сведения о наименованиях документов дела, количестве листов, датах включения документов в личное дело и изъятия из дела, а также кем изъят документ и по какой причине.**

**2.6. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме.**

**2.7. 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.**

### **III. Ведение личных дел работников**

**3.1.** Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника МДОУ детский сад №11 города Алушты;

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

- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- копии документов о повышении квалификации;
- копии сертификатов, Грамот и т.д.;
- иные документы.

**3.3.** В личные дела не помещаются документы, имеющие второстепенное значение и срок хранения менее 10 лет включительно.

**3.4.** 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.

**3.5.** Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения заведующего МДОУ детский сад №11 города Алушты 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 причины изъятия с подписью лица, выдавшего документ, и подписью лица, получившего его во временное пользование.

**3.6.** В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в МДОУ детский сад №11 города Алушты ежегодно (не позднее 1 квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.

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

**4.1.** Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников МДОУ детский сад №11 города Алушты 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 делопроизводителя в шкафу, имеющему закрытый доступ. Личные карточки по унифицированной форме № Т-2 хранятся в отдельной папке.

**4.3.** Трудовые книжки хранятся у заведующего МДОУ детский сад №11 города Алушты в сейфе.

**4.4.** Доступ к личным делам работников имеет только делопроизводитель, ответственный за личные дела педагогов и сотрудников назначенный приказом руководителя МДОУ детский сад №11 города Алушты либо лицо, временно замещающее делопроизводителя.

**4.5.** Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

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

**5.1.** Оформление личных дел для передачи в архив производится делопроизводителем. Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела

**5.2.** Лист-заверитель дела должен подписать его создатель, 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 листы 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).

**5.4.** Личные дела работников, хранятся 75 лет с года увольнения работника.

## **VI. Ответственность работодателя и работника**

**6.1.** Педагоги и сотрудники МДОУ детский сад №11 города Алушты обязаны своевременно представлять сведения об изменениях своих персональных данных, включенных в состав личного дела.

**6.2.** Работодатель обеспечивает:

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

## **VII. Права работодателя и работника**

**7.1.** Педагоги и сотрудники МДОУ детский сад №11 города Алушты 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 или 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.

пронумеровано, прошнуровано и скреплено  
печатью



листов

подпись

М.Д. Габаева  
расшифровка

« 30 » 08 2018 г.