

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 37 «ВЕСНЯНКА»  
города Рубцовска

658224, г. Рубцовск, ул. Громова, 23  
тел. (38557) 5-68-93,

e-mail: [belochka.vesnyanka@yandex.ru](mailto:belochka.vesnyanka@yandex.ru) сайт: <http://ds37.educrub.ru>

**СОГЛАСОВАНО:**

Общим собранием работников  
МБДОУ «Детский сад № 37  
«Веснянка»  
Протокол № 1 от 20.01.2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 37 «Веснянка»  
Приказ № 51 от 26.01.2022 г.  
Т.М.Толмачева



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37 «Веснянка» города Рубцовска

#### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37 «Веснянка» города Рубцовска (далее – МБДОУ) является нормативным локальным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел работников МБДОУ, действует до отмены и (или) замены новым.

1.2. Настоящее Положение составлено на основании:

- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правилам внутреннего трудового распорядка сотрудников МБДОУ.

1.3. Ведение личных дел работников МБДОУ возлагается на секретаря.

#### II. Оформление и регистрация личных дел работников МБДОУ

2.1. Личное дело работника МБДОУ формируется после издания приказа о принятии на должность и ведется на протяжении всего периода работы сотрудника в МБДОУ.

2.2. Личные дела работников подлежат регистрации в Журнале регистрации личных дел работников МБДОУ (далее – Журнал регистрации

личных дел) по форме, согласно приложению № 1 к данному Положению. Журнал регистрации личных дел работников должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью заведующего МБДОУ.

2.3. На документы личного дела работника составляется внутренняя опись документов личного дела (далее – внутренняя опись документов) по форме, согласно приложению № 2 к данному Положению. Номер личного дела на обложке указывается в соответствии с его регистрационным номером по книге учета личных дел.

### **III. Документы, включаемые в личное дело работника**

3.1. В личное дело работника МБДОУ включаются его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу в МБДОУ и увольнением с работы. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.

3.2. Первоначально личное дело работника МБДОУ формируется из документов, предъявляемых гражданином при поступлении на работу; в последствии к личному делу работника приобщаются иные документы, отражающие его работу в МБДОУ.

3.3. При первоначальном формировании личного дела работника МБДОУ в него включаются документы в следующей хронологической последовательности:

- внутренняя опись документов дела;
- личный листок по учету кадров, заполненный уполномоченным работником;
- анкета – заполняется собственноручно;
- справка об отсутствии судимости,
- заявление о приеме на работу,
- приказ о принятии на работу,
- копи приказов о переводе на другую работу
- согласие на обработку персональных данных
- согласие работника на обработку персональных данных в автоматизированной информационной сети «Сетевой город. Образование»,
- должностная инструкция,
- трудовой договор,
- соглашения об изменении условий трудового договора по законодательству или по инициативе работодателя;
- договор о полной материальной ответственности (если таковой имеется),
- копии документов об образовании,
- копии материалов по аттестации (для педагогических работников),
- копии документов о награждении (при наличии),
- копии приказов о поощрении, применении и снятии дисциплинарных взысканий (при наличии),

- копии объяснительных и докладных записок, заявления работника по различным вопросам (если таковые имеются),
- копия трудовой книжки (для внешних совместителей),
- документы, послужившие основанием к изданию приказа о прекращении трудового договора,
- копия приказа о прекращении трудового договора,
- копия трудовой книжки (после прекращения трудового договора),
- лист – заверитель дела.

3.4. В процессе к личному делу работника приобщаются следующие документы в хронологическом порядке в зависимости от времени их поступления:

- экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор работника;
- копии документов о дополнительно полученном образовании, профессиональной переподготовке, стажировке, присвоении работнику ученой степени, ученого звания,
- заявления и выписки из приказов о предоставлении декретного отпуска, отпуска по уходу за ребенком до трех лет, предоставления единовременного пособия;
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

3.5. К личному делу работника могут приобщаться письменные объяснения работника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела, а также иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### **IV. Порядок оформления документов, включаемых в личное дело работника МБДОУ**

4.1. К личному делу работника МБДОУ приобщаются оригиналы документов либо копии, выписки из них в случаях, предусмотренных данным Положением.

4.2. Все исправления, внесенные в документы личного дела работника МБДОУ, должны быть заверены подписью работника, уполномоченного на ведение личных дел сотрудников, и печатью МБДОУ.

4.3. Ежегодно проводится изучение состояния личного дела работника МБДОУ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

#### **V. Порядок хранения личных дел работников МБДОУ**

5.1. Личные дела работников МБДОУ хранятся в специально оборудованном шкафу. Условия хранения личных дел должны обеспечивать

их сохранность от хищения, порчи, уничтожения либо несанкционированного использования.

5.2. Личные дела, уволенных работников МБДОУ хранятся в МБДОУ в течение 75 лет, если они закончены делопроизводством до 01.01.2003 года, или в течение 50 лет, если они закончены делопроизводством после 01.01.2003 года.

## **VI. Порядок ознакомления с личным делом работника**

6.1. Ознакомление работника МБДОУ с документами своего личного дела проводится по просьбе работника МБДОУ. Просмотр дела производится в присутствии заведующего МБДОУ.

6.2. Факт ознакомления с личным делом работника МБДОУ удостоверяется личной подписью работника в листе ознакомления с личным делом, с указанием даты ознакомления.

6.3. Личное дело работника МБДОУ не выдается на раку работнику во временное пользование.

6.4. Работник обязан сообщать заведующему МБДОУ об изменениях своих тех или иных персональных данных (включенных в состав личного дела).

6.5. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя заведующего МБДОУ. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляется работнику безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления.





Приложение № 2  
к Положению о порядке формирования,  
ведения и хранения личных дел работников  
МБДОУ «Детский сад № 37 «Веснянка»

ОПИСЬ  
документов, имеющих в личном деле

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения в личное дело	Количество листов	Дата изъятия	Кем изъят документ и по какой причине