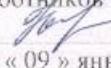


СОГЛАСОВАНО:

Председатель собрания
работников МБДОУ №12

 Е.А. Южакова
от « 09 » января 2023 г.

1. Сведения об учреждении



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ №12
О.К. Стrojzkova
Приказ № 33 от «09» января 2023г.

2. Формирование личного дела работников

2.1. Формирование личного дела работников производится работниками учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении личных дел работников МБДОУ №12

2.2. Персональные дела работников учреждения формируются в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.3. Персональные дела работников учреждения формируются в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.4. Персональные дела работников учреждения формируются в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1 Настоящий локальный акт определяет порядок ведения, учета и хранения личных дел работников МБДОУ №12 (далее – образовательная организация).

1.2. Порядок разработан 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 и уставом образовательной организации.

2. Формирование личных дел работников

2.1. Формирование личного дела работника производится работником, назначенным заведующим образовательной организации (далее – ответственный за ведение дел). Личное дело формируется не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- автобиографию;
- заявление о приеме на работу;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- документ об образовании;
- аттестационный лист;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, кроме случаев, когда работник принимается на работу впервые или на условиях совместительства;
- медицинскую книжку;
- свидетельство о браке;
- свидетельство о рождении детей.

2.3. Образовательная организация оформляет:

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

2.4. 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 образовательной организации);
- 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;

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 персональными данными из личного дела (приложение № 4);
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела (приложение № 5);
- личный листок по учету кадров или анкета (приложения № 6 и № 7);
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- трудовой договор;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- характеристики и рекомендательные письма;
-

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

2.6. Документы помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении работника дело прошивается нитками и сдается в архив.

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

2.8. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

2.9. 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.

3. Ведение личных дел работников

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы работника образовательной организации.

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

- дополнение к личному листку по учету кадров;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- копии документов о повышении квалификации;
- копии сертификатов, грамот;
- лист – заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);
- иные документы.

3.3. В личные дела не помещаются документы, имеющие второстепенное значение. Такие документы хранятся в отдельном деле № 4-09 «Документы, не вошедшие в состав личных дел».

3.4. Работник знакомится с личным делом в течение трех рабочих дней с даты получения ответственным за ведение дел заявлением с просьбой об ознакомлении. Об этом делается отметка в листе ознакомления работника с личным делом.

3.5. Ознакомление с делом происходит исключительно в кабинете ответственного за ведение дел 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 директора. 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 директора образовательной организации 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 причин изъятия с подписью лица, выдавшего документ, и подписью лица, получившего его во временное пользование.

3.8. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в образовательной организации ежегодно производится проверка их наличия и состояния.

3.9. Ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности, включенных в него документов проводит специально созданная комиссия. О проведенных проверках делается отметка в листе о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела (приложение № 5) и составляется акт. Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до директора образовательной организации.

4. Хранение и учет личных дел работников

4.1 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.

4.2. Личные дела работников хранятся у ответственного за ведение дел в специальном металлическом сейфе.

4.3. Доступ к личным делам работников имеют только ответственный за ведение дел, и заведующий образовательной организации либо его заместители при исполнении обязанностей заведующего образовательной организации.

4.4. 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 ответственным за ведение дел. Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя (приложение № 8);
- 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 следует наклеить на внутреннюю сторону обложки дела.

5.3. С целью обеспечения сохранности личных дел рекомендуется:

- объединять индивидуальные личные дела уволенных работников 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), отделяя материалы, относящиеся к разным индивидуальным делам, чистым листом бумаги с указанием на нем фамилии, имени и отчества соответствующего уволенного сотрудника;
- снабжать каждое объединенное дело (том) внутренней описью с перечислением фамилий, имен и отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы.

5.4. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет 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.

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

6. Ответственность работодателя и работника

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

6.2. 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.

7. Права работодателя и работника

7.1. Работники образовательной организации 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.

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.

Приложение №1
К положению о ведении
Личных дел сотрудников

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №12»

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий _____
(наименование должности
работодателя)
О.К. Строжкова _____
(И.О.Фамилия)
_____ 20__ г.
(подпись)

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен
«__» _____ 20__ г.

Приложение №2
К положению о ведении
Личных дел сотрудников

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №12»

Опись №
Дело №

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Дата заведения _____

Дата окончания _____

На _____ листах

Хранить: 50 лет

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов личного дела

(Ф.И.О.)

№ п/п	Наименование документа	Номер листа в деле	Дата внесения в личное дело
1.	Личная карточка сотрудника		
2.	Анкета		
3.	Автобиография		
4.	Заявление о приеме на работу		
5.	Копия приказа о приеме		
6.	Трудовой договор		
7.	Согласие на обработку персональных данных		
8.	Заявления на отпуск		
9.	Копия документа об образовании		
10.	Копии иных документов		
11.	Лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела		
12.	Иные документы		

Приложение №4
К положению о ведении
Личных дел сотрудников

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с материалами личного дела сотрудника

(Фамилия, Имя, Отчество)

Дата ознакомления	Подпись

Отметка о результатах ежегодной проверки состояния
и наличия личного дела

Ф.И.О. _____

Должность _____

Личное дело № _____

Дата проверки	Ф.И.О. членов комиссии	Подписи членов комиссии	Результат проверки

Унифицированная форма № Т-2
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301002

(наименование организации)

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор	номер	
	дата	

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

2. Дата рождения _____
(день, месяц, год)

3. Место рождения _____ по ОКАТО

4. Гражданство _____ по ОКИН

5. Знание иностранного языка _____ по ОКИН
(наименование) (степень знания)

6. Образование _____ по ОКИН
(среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			Код по ОКСО

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			Код по ОКСО
Послевузовское профессиональное образование	_____ (аспирантура, адъюнктура, докторантура)			Код по ОКИН

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи		Год окончания
	Направление или специальность по документу		Код по ОКСО
7. Профессия	_____ (основная)		по ОКПДТР
	_____ (другая)		по ОКПДТР
			Код

8. Стаж работы (по состоянию “ _____ ” _____ 20__ г.):
на _____

Общий	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет
Непрерывный	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет
Дающий право на надбавку за выслугу лет	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет
	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет

9. Состояние в браке _____

Код по
ОКИН

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3

11. Паспорт: № _____ Дата выдачи “ _____ ” _____ г.

Выдан _____

(наименование органа, выдавшего паспорт)

12. Адрес места жительства:

По
паспорту

Почтовый индекс

Фактически
й

Почтовый индекс

Дата регистрации по месту жительства _____ “ _____ ” _____ г.

Номер телефона _____

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса _____	6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____
2. Воинское звание _____	
3. Состав (профиль) _____	7. Состоит на воинском учете: _____
4. Полное кодовое обозначение ВУС _____	а) общем (номер команды, партии) _____
5. Категория годности к военной службе _____	б) специальном _____
	8. _____ (отметка о снятии с воинского учета)

Работник кадровой службы _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Работник _____ (личная подпись)
к _____
“ _____ ” _____ 20 _____ г.

III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Дата	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание	Личная подпись владельца трудовой книжки
1	2	3	4	5	6

IV. АТТЕСТАЦИЯ

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	
1	2	3	4	5

V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Дата		Вид повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основание
начала обучения	окончания обучения			наименование	серия, номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8

VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

Дата		Специальность (направление, профессия)	Документ (диплом, свидетельство)			Основание
начала переподготовки	окончания переподготовки		наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7

VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7

**IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,
на которые работник имеет право в соответствии с законодательством**

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

**XI. Основание прекращения
трудового договора (увольнения)**

Дата " " 20 г.
увольнения _____
Приказ (распоряжение) _____
№ _____ от " " 20 г.

Работник кадровой
службы _____

(должность)

(личная подпись)

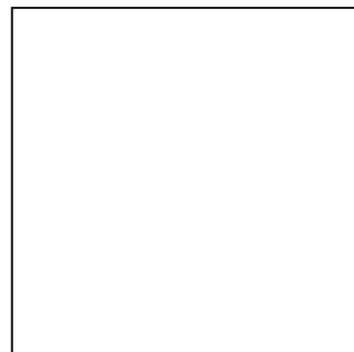
(расшифровка подписи)

Работни
к _____

(личная подпись)

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)



1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также – когда, где и по какой причине изменяли	
3. Год, число и месяц рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика)	
4. Национальность	
5. Гражданство (если изменяли, то укажите – когда и по какой причине)	
6. Образование, когда и какие учебные	

<p>заведения окончили, номера дипломов.</p> <p>Специальность по диплому.</p> <p>Квалификация по диплому.</p>	
<p>7. Ученая степень, ученое звание, когда присвоены, номера дипломов.</p>	
<p>8. Какими иностранными языками и языками РФ владеете и в какой степени (читаете и можете объясняться, владеете свободно)</p>	
<p>9. Были ли Вы и Ваши близкие родственники судимы, когда и за что</p>	
<p>10. Были ли за границей, где, когда и с какой целью</p>	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных заведениях, военную службу и работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.)

При заполнении данного пункта необходимо именовать учреждения, организации и предприятия так, как они именовались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия (независимо от собственности и ведомственной принадлежности)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
поступления	ухода		

12. Ваши близкие родственники (жена, муж, отец, мать, братья, сестры, дети)

Степень родства	Ф.И.О.	Год, место рождения	Место работы, должность	Адрес места жительства

13. Имеются ли у Вас или супруги (супруга) родственники, постоянно проживающие за границей (укажите их фамилию, имя, отчество, год рождения, степень родства, место жительства, с какого времени они проживают за границей) _____

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание: _____

15. Домашний адрес и номер телефона _____

16. Паспортные данные: серия _____ номер _____ Где и когда выдан _____

17. Дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборах в представительных органах, а также другая информация, которую оформляемый желает сообщить о себе) _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Фотография и данные о трудовой деятельности,

учебе оформляемого, соответствуют документам,

М.П.

удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке.
Документам об образовании, воинской службе.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

