

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 10 «Гнездышко»  
658210 г. Рубцовск ул. Красная, 60  
тел.: 4-14-03, 4-01-40 факс: 8 (38557) 4-14-03  
[ds10rubtsovsk@yandex.ru](mailto:ds10rubtsovsk@yandex.ru)  
сайт: [www.ds10.educrub.ru](http://www.ds10.educrub.ru)

---

**СОГЛАСОВАНО:**

Протокол № 3

от 29.12. 2020г.

Общее собрание сотрудников

МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко»

Председатель *С.В. Рябченко* С.В. Рябченко

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказ № 29-09

от 12.01. 2021г.

Заведующий МБДОУ «Детский сад №10

«Гнездышко» *О.А. Баранова* О.А. Баранова



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И**

**ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО**

**ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**

**УЧРЕЖДЕНИЯ**

**«ДЕТСКИЙ САД №10 «ГНЕЗДЫШКО»**

## **1. Общие положения**

1.1. Данное Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» (далее – Положение) является нормативным локальным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел работников МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко».

1.2. Данное Положение составлено на основании:

- ✓ Федерального закона от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных»;
  - ✓ Постановления 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 «Детский сад №10 «Гнездышко».
- ✓ 1.3. Ведение личных дел работников МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» возлагается на делопроизводителя.

## **2. Оформление и регистрация личных дел работников МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко».**

2.1. Личное дело работника МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» формируется после издания приказа о принятии на должность и ведется на протяжении всего периода работы сотрудника в МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко».

2.2. Личные дела работников подлежат регистрации в журнале регистрации личных дел работников МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» (далее – журнал регистрации личных дел) по форме, согласно приложению №1 к данному Положению. Журнал регистрации личных дел работников должна 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.

## **3. Документы, включаемые в личное дело работника МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко»**

3.1. В личное дело работника МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» включаются его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу в МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» и увольнением с работы. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.

3.2. Первоначально личное дело работника МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» формируется из документов, предъявляемых гражданином при поступлении на работу; в последствии к личному делу работника приобщаются иные документы, отражающие его работу в МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко».

3.3. При первоначальном формировании личного дела работника МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» в него включаются документы в следующей хронологической последовательности:

- ✓ Внутренняя опись документов дела;
- ✓ Личный листок по учёту кадров, заполненный уполномоченным работником;
- ✓ Анкета – заполняется собственноручно;
- ✓ Автобиография;
- ✓ Справка об отсутствии судимости.
- ✓ Заявление о приеме на работу;
- ✓ Приказ о принятии на работу;
- ✓ Копии приказов о переводе на другую работу;
- ✓ Согласие работника на обработку персональных данных;
- ✓ Согласие работника на обработку персональных данных в автоматизированной информационной системе «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 работы 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.

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.

#### **4. Порядок оформления документов, включаемых в личное дело работника МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко»**

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

4.2. Все исправления, внесенные в документы личного дела работника МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко», должны быть заверены подписью работника, уполномоченного на ведение личных дел сотрудников, и печатью МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко».

4.3. Ежегодно проводится изучение состояния личного дела работника МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

#### **5. Порядок хранения личных дел работников МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко»**

5.1. Личные дела работников МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» 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 «Детский сад №10 «Гнездышко», хранятся в МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» 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.

#### **6. Порядок ознакомления с личным делом работника МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко»**

6.1. Ознакомление работника МОУ детского сада с документами своего личного дела проводится по просьбе работника МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко». Просмотр дела производится в присутствии заведующего МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко».

6.2. Факт ознакомления с личным делом работника МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» удостоверяется личной подписью работника в листе ознакомления с личным делом, с указанием даты ознакомления.

6.3. Личное дело работника МОУ детского сада не выдается на руки работнику во временное пользование.

6.4. Работник обязан сообщать заведующему МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» об изменении своих тех или иных персональных данных (включённых 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 «Детский сад №10 «Гнездышко». Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления.

Положение принято на общем собрании трудового коллектива (протокол № 3 от 29.12.2020 года.) и действует до отмены и (или) замены новым.

Приложение № 1  
 к Положению о порядке формирования,  
 ведения и хранения личных дел работников  
 муниципального бюджетного дошкольного  
 образовательного учреждения «Детский сад №10  
 «Гнездышко»»

### Журнал регистрации и учета, личных дел сотрудников

Номер записи	Регистрационный номер личного дела	Дата оформления личного дела	Фамилия, имя, отчество работника	Табельный номер	Место хранения личного дела	Дата закрытия личного дела	Причина закрытия личного дела	Дата передачи личного дела в архив	Фамилия, имя, отчество и подпись ответственного лица за ведение личных дел	Примечания

