

Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение
«Детский сад № 1 «Алсу» Бавлинского муниципального района Республики Татарстан

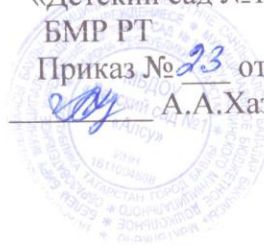
ПРИНЯТО

Общим собранием МБДОУ
«Детский сад № 1 «Алсу» БМР РТ
протокол № 1
от 21.01.2025

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №1 «Алсу»
БМР РТ

Приказ № 23 от 21.01.2025
 А.А.Хазиахметова



ПОРЯДОК

ведения личных дел работников

Муниципального бюджетного дошкольного общеобразовательного учреждения
«Детский сад № 1 «Алсу» Бавлинского муниципального района РТ

1. Общие положения

- 1.1 Настоящий локальный акт определяет порядок ведения, учета и хранения личных дел работников Муниципального бюджетного дошкольного общеобразовательного учреждения «Детский сад № 1 «Алсу» Бавлинского муниципального района РТ (далее – образовательная организация).
- 1.2. Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», коллективным договором и уставом образовательной организации.

2. Формирование личных дел работников

- 2.1. Формирование личного дела работника производится работником, назначенным руководителем образовательной организации (далее – ответственный за ведение дел). Личное дело формируется не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора, но не ранее получения от работника согласия на обработку его персональных данных.
- 2.2. Первичное оформление личного дела предусматривает:
- а) присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел (приложение № 1);
 - б) оформление обложки личного дела, которая формируется в соответствии с требованиями приказа Росархива от 31.07.2023 № 77. В обложку вносят следующие реквизиты: 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, которая формируется в соответствии с требованиями приказа Росархива от 31.07.2023 № 77;
- лист с отметками об ознакомлении работника с персональными данными из личного дела (приложение № 2);
- личный листок по учету кадров (приложение № 4);
- личная карточка работника
- согласие на обработку персональных данных;
- заявление о приеме на работу;
- копия приказа о приеме на работу;
- трудовой договор; дополнительное соглашение к трудовому договору
- копия должностной инструкции;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- результаты предварительного медицинского осмотра;
- результаты психиатрических освидетельствований (если работник выполняет отдельные виды деятельности);

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

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

2.5. Внутренняя опись документов дела 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.

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

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.

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 (о переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы);
- отзывы должностных лиц о работнике;
- согласия на обработку персональных данных;
- характеристики и рекомендательные письма;
- аттестационные листы;



- результаты периодических медицинских осмотров;
- результаты психиатрических освидетельствований (если работник выполняет отдельные виды деятельности);
- уведомления об изменении условий трудового договора;
- копии объяснительных записок, заявлений работника;
- материалы аттестации (если работник подлежит прохождению аттестации);
- 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 заявления 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 заведующего 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 № 3) и составляется акт. Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до руководителя 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

4.3. Доступ к личным делам работников имеют только ответственный за ведение дел и руководитель образовательной организации либо его заместители при исполнении обязанностей руководителя 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, который формируется в соответствии с требованиями приказа Росархива от 31.07.2023 № 77;
- 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.

Идентификатор документа 6bba6fe0-0dd7-4d13-81bf-d593b6412cf1



Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Организация, сотрудник	Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 1 "АЛСУ" БАВЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН Хазиахметова Айгуль Альбертовна ЗАВЕДУЮЩАЯ	 Не требуется для подписания	472172185193B300941C1F2598 926BVA с 28.04.2025 07:46 по 22.07.2026 07:46 GMT+03:00	14.05.2026 13:13 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа