



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 0D2E06CF663C6053201948  
Владелец: Мухаметзянов Вакил Габдуллович  
Действителен с 17.11.2025 до 10.02.2027

Председатель профкома

МБДОУ «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш»

Хабибрахманова Э.Ф.



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ – «ДС №11  
«Ландыш» г. Мамадыш»

Мухаметзянова Г.В./  
Приказ № 33 от 29 апреля 2021 года

**Рассмотрено и принято:**  
на общем собрании трудового коллектива  
МБДОУ – «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш  
Протокол № 4 от 29 апреля 2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке ведения личных дел работников**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад №11 «Ландыш» города Мамадыш Мамадышского**  
**муниципального района Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №11 «Ландыш» города Мамадыш Мамадышского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБДОУ)
- 1.2 Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 27.07.2006г. №152 «О персональных данных»;
  - Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008г. №687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
  - Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001г. №197-ФЗ ст.65 «Документы, предъявляемые при заключении трудового договора»;
  - Коллективным договором МБДОУ
  - Уставом МБДОУ

**2. Порядок формирования личных дел**

- 2.1 Формирование личного дела работника МБДОУ производится непосредственно после приема в МБДОУ или перевода работников из другого образовательного учреждения.
- 2.2 При поступлении на работу сотрудник предоставляет:
- Заявление о приеме (или о переводе) на работу;
  - Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - Страховое свидетельство пенсионного страхования;
  - Идентификационный номер налогоплательщика;
  - Документ об образовании;
  - Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
  - Документ о квалификации или наличии специальных знаний;
  - Документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
  - Свидетельство о браке в случае в изменения фамилии;
  - Свидетельство о рождении детей;
  - Документы о награждении;
  - Аттестационные листы, приказы об аттестации;
  - Удостоверения о прохождении курсов;
  - Согласие на обработку персональных данных;



- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
  - Медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;
- В соответствии с нормативными документами в личные дела работников МБДОУ вкладываются следующие документы:**

- Заявление;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Разъяснение;
- Копия приказа;
- Анкета;
- Автобиография;
- Копия паспорта;
- Копия Идентификационный номер налогоплательщика;
- Копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию диплома;
- Копия переподготовки;
- Аттестация;
- Курсы;
- Награждения;
- Справка об отсутствии судимости;
- Копия свидетельства о браке
- Документ воинского учета (для военнообязанных лиц);

**Работодатель оформляет:**

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку №Т-2;
- должностную инструкцию в двух экземплярах;
- согласие на обработку персональных данных.

**Работодатель знакомит:**

- С нормативно- правовыми документами МБДОУ;
  - С должностной инструкцией;
  - Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности; инструктаж на рабочем месте;
- 2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел работников МБДОУ и удобства в обращении с ними, при формировании все документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер и вносится в журнал учета личных дел.
- 2.4. Каждое личное работника содержит титульный лист с указанием его фамилии, имени, отчества и занимаемой должности (должностей).

### **3. Порядок ведения личных дел работников**

3.1 Личное дело работников МБДОУ ведется в течение всего периода работы каждого работника.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

3.2.1. Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке.

3.2.2. Ежегодную проверку состояния личного дела работников МБДОУ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.3. Личное дело оформляется в скоросшиватель.

3.4. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе заведующего МБДОУ.

#### **4. Порядок учета и хранения личных дел работников.**

4.1 Хранение и учет личных дел работников МБДОУ организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа к ним:

- Личные дела сотрудников хранятся у заведующего МБДОУ
- Доступ к личным делам работников имеют только заведующий МБДОУ .
- Личные дела работников МБДОУ, хранятся 75 лет с года увольнения работника.

#### **5. Порядок выдачи личных дел работников во временное пользование**

5.1 Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения заведующего МБДОУ. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня все личные дела, выданные во временное пользование, должны подлежать возврату на место хранения. В случае их не возврата принимаются меры к их возвращению или розыску. Факт выдачи личного дела фиксируется в журнале регистрации личных дел.

#### **6. Ответственность**

6.1. Все работники МБДОУ обязаны своевременно представлять заведующему сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель обеспечивает:

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

#### **7. Права**

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах, все работники МБДОУ имеют право:

- Получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- Получить доступ к своим персональным данным;
- Получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.
- Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных

Работодатель имеет право:


- Обрабатывать персональные данные работников МБДОУ с их разрешения, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от работников МБДОУ всю необходимую информацию.



Пронумеровано, прошнуровано и  
скреплено печатью  
заведующий  
М.П. Мухаметзянова  
Мухаметзянова Г. В.  
ЛИСТА (ОВ)



Лист согласования к документу № 14 от 23.06.2026  
Инициатор согласования: Мухаметзянова Г.В. Заведующий  
Согласование инициировано: 23.06.2026 10:32

Лист согласования		Тип согласования: <b>последовательное</b>		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Мухаметзянова Г.В.		 Подписано 23.06.2026 - 10:32	-