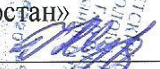


Рассмотрено на общем собрание работников От « <u>03</u> » <u>октября</u> 20 <u>19</u> г Протокол № <u>10</u>	Утверждаю Заведующий МБДОУ «Детский сад № 10 «Колокольчик» г. Нурлат Республики Татарстан»  Г.Ф.Мурзина
	Введено в действие приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 10 «Колокольчик» г. Нурлат Республики Татарстан» От « <u>4</u> » <u>октября</u> 20 <u>19</u> г № <u>03</u>

**Положение о порядке ведения личных дел сотрудников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №10 «Колокольчик» г. Нурлат Республики Татарстан»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Колокольчик» г. Нурлат Республики Татарстан» (далее – ОУ).

1.2. Личное дело работника – совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.

1.3. Положение разработано в соответствии с ТК, Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 «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 ОУ.

## **2. Формирование личных дел работников.**

2.1. Формирование личного дела работника осуществляется в течение 5 дней со дня приема работника на работу и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- автобиографию;
- заявление о приеме на работу;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- 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;
- медицинскую книжку;
- свидетельство о браке;
- свидетельство о рождении детей.

2.3. Работодатель оформляет:

- личную карточку № Т-2;
- 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 следующих реквизитов:

индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел ОУ);

полное наименование ОУ; 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 № 2);
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- личный листок по учету кадров или анкета (приложения № 3,4);
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- документ об образовании;
- трудовой договор;
- характеристики и рекомендательные письма;

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

2.6. Документы помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.

2.7. Внутренняя опись документов, имеющих 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 каждого педагога и сотрудника ОУ.

3.2. Дальнейшее 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;
- лист – заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);
- иные документы.

3.3. В личные дела не помещаются документы, имеющие второстепенное значение и срок хранения менее 10 лет включительно. Такие документы хранятся в отдельном файле.

3.4. Все работники ОУ проходят ознакомление с личными делами. Об этом делается отметка в листе ознакомления работника с личным делом.

3.5. Ознакомление с делом происходит исключительно в присутствии сотрудника. Запрещается вынос дела из кабинета.

3.6. Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника и с разрешения заведующей. 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 заведующей ОУ 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.

#### **4. Хранение и учет личных дел работников**

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников ОУ 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, должностные инструкции хранятся в специальном металлическом сейфе. Личные карточки по унифицированной форме № Т-2 хранятся отдельно.

4.3. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся в сейфе ОУ.

4.4. Доступ к личным делам работников имеет только заведующая .

4.5. 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 заведующей. Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя ;
- 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 сотрудников 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 проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются заведующей. 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. Педагоги и сотрудники ОУ обязаны своевременно представлять сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.



ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ  
документов дела № \_\_\_\_\_

№ п/п	Название документа	Номера листов дела	Примечание
1			
2			
3			
4			
...			

Итого: \_\_\_\_\_ документа  
(цифрами и  
прописью)

Количество листов внутренней  
описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Ознакомление Работников

№	ФИО	Должность	Подпись об ознакомлении	Дата ознакомления
1	Мурзина Т. Ф.	заведующий		
2	Алигуллина Л. Ф.	медицинская сестра		
3	Раутова Т. М.	заведующий хозяйством		
4	Ильина С. А.	воспитатель		
5	Кулишова С. А.	воспитатель		
6	Нурмухаметьева Г. Х.	воспитатель		
7	Малиева Т. М.	воспитатель		
8	Вилкова А. А.	воспитатель		
9	Лисамова Ч. И.	Воспитатель по обучению татарского языка		
10	Мартынова Д. М.	учитель иностранного языка		
11	Алишанова В. В.	младший воспитатель		
12	Федотова Х. Р.	младший воспитатель		
13	Миятомова А. Н.	младший воспитатель		
14	Тимофеева Н. В.	младший воспитатель		
15	Раутова Т. М.	младший воспитатель		
16	Федорова А. А.	учитель - логопед		
17	Алигуллина Л. Р.	музыкальный руководитель		
18	Семешова А. Ч.	инструктор по физической культуре		
19	Мураташова Н. С.	повар		
20	Алишанова З. Ч.	повар		
21	Алигуллина С. А.	Подсобный рабочий		
22	Алишанова Л. Ч.	Рабочий по стирке белья		
23	Савилов А. Т.	сторож		
24	Рогов В. М.	сторож		
25	Алишев Т. В.	сторож		
26	Алишанова Л. Ч.	дворник		

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

Заведующий *Ф. Мурзина*

Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 10 «Колокольчик»  
г. Нурлат Республики Татарстан»  
Ф. Мурзина

