

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 5 ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА  
(МБДОУ д/с № 5)**

Согласовано  
Протокол ПК № 12 от 24.05.2021

Утверждаю  
\_\_\_\_\_  
Н.П.Назина  
Приказ № 05-22\1 АД от 24.05 2021 г

**№ 03 от 24.05.2021 год**

**Положение**

**о порядке формирования , ведения и хранения личных дел работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 5 города-курорта Кисловодска**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел педагогов и сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 5 города-курорта Кисловодска (Далее - Учреждение)

1.2. Формирование личного дела производится с целью упорядоченной группировки документированной информации о работнике, переданной им работодателю при оформлении трудовых отношений для работы в соответствующей должности.

1.3. Личное дело - это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

1.4 Положение разработано в соответствии с:

- ❖ Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- ❖ Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
- ❖ Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 (в ред. от 23.09.2005) «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- ❖ постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- ❖ постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»,;
- ❖ Уставом Учреждения

1.5. Формирование, ведение и оперативное хранение личных дел возлагается на заведующего Учреждением.

**2. Порядок формирования личных дел сотрудников**

2.1 Личное дело работника формируется после заключения трудового договора и издания приказа о приеме на работу.

2.2. При формировании личного дела документы включаются в него в следующей последовательности:

- ❖ внутренняя опись документов личного дела;
- ❖ анкета (личный листок по учету кадров);
- ❖ автобиография;
- ❖ заявление о приеме на работу;
- ❖ справка об отсутствии судимости;
- ❖ Справка об отсутствии наказания за потребление наркотиков
- ❖ копия (выписка) приказа о приеме на работу;

- ❖ трудовой договор с работником;
- ❖ договор о [материальной ответственности](#);
- ❖ копия должностной инструкции

2.3. В процессе ведения личного дела в него включаются следующие документы, в том числе

- ❖ аттестационные листы;
- ❖ заявления работника о переводе, увольнении, иные документы, послужившие основанием для перевода, увольнения работника;
- ❖ копии (выписки) приказов о переводе, увольнении, награждении, изменении фамилии, квалификационных категорий и т. п.;

копии документов об образовании, повышения квалификации, если обучение проходило за счет средств Учреждения

- ❖ дополнительные соглашения

2.4. При формировании личного дела, кроме того, производится его первичное оформление.

С этой целью:

- ❖ личному делу присваивается учетный номер;
- ❖ производится заполнение соответствующих позиций на лицевой обложке личного дела;
- ❖ в личное дело вкладывается внутренняя опись (приложение N 2).

2.5. В сформированное личное дело документы включаются в хронологической последовательности.

2.6. В личное дело не включаются:

- ❖ копии документов о предоставлении отпусков, наложении дисциплинарных [взысканий](#) (за исключением случаев увольнения работника в качестве меры дисциплинарного взыскания);
- ❖ справки о месте жительства, составе семьи, размере [заработной платы](#);
- ❖ другие документы, имеющие срок хранения до 10 лет включительно.

2.7. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого работника в учреждении на соответствующей должности. Ведение личного дела предусматривает:

- ❖ ведение записей в соответствующих разделах личного дела;
- ❖ помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дела;
- ❖ изъятие документов, надобность в которых миновала;
- ❖ периодическую проверку состояния личного дела на предмет сохранности включенных в него документов.

2.8. Внесение записей в документы личного дела осуществляется на основании документов. Все записи, производимые в документах в процессе ведения личного дела, производятся от руки шариковой ручкой черного, синего или фиолетового цвета, разборчиво и без исправлений.

### **3. Требования к составлению и оформлению документов личного дела**

3.1. После оформления личного дела на его документы составляется внутренняя опись по установленной форме согласно **приложению 1**. Она содержит сведения о названиях документов, включенных в дело, их индексах и датах. Листы внутренней описи нумеруются. Во внутренней описи отражается включение в личное дело новых документов. Изъятие документов из личного дела, замена подлинников копиями отражаются во внутренней описи в графе "Примечание".

3.2. Анкета оформляется по установленной форме согласно **приложению 2**. Анкета заполняется поступающим на работу собственноручно в одном экземпляре без помарок и исправлений на основании паспорта, военного билета, трудовой книжки, документов об образовании и иных личных документов. Полнота и правильность заполнения личного листка проверяются заведующим Учреждением, который сверяет соответствие записей, сделанных в личном листке, записям в документах. При заполнении анкеты соблюдаются следующие требования:

- ❖ на все вопросы личного листка по учету кадров должны быть даны исчерпывающие ответы, которые не должны носить односложный характер "да", "нет";
- ❖ не допускается прочеркивание граф;
- ❖ в случае отрицательного ответа указывается: "не имею", "не участвовал" и т. п.;
- ❖ фамилия, имя, отчество пишутся полностью в именительном падеже. ;
- ❖ в графе "Дата рождения" арабскими цифрами указываются число, месяц и год рождения., место рождения указывается в соответствии с административно-территориальным делением на момент рождения. в графе "Гражданство" указывается название страны
- ❖ в графе "Образование" указывается: "общее среднее", "профессионально-техническое", "среднее специальное", "высшее";
- ❖ если учебное заведение не окончено, указывается, сколько курсов окончил или с какого курса ушел. Для окончивших неполную среднюю школу указывается, сколько классов окончил;
- ❖ наименования высшего и среднего специального заведения пишутся полностью;
- ❖ в графе "Какие имеете труды и изобретения" перечисляются опубликованные научные труды с указанием выходных данных, запатентованные изобретения либо делается запись: "Список научных трудов (изобретений) прилагается";
- ❖ в графе "Выполняемая работа с начала трудовой деятельности" отражаются предыдущая трудовая деятельность, а также перерывы, связанные с учебой, болезнью и т. п. Если работник в одной и той же организации занимал в разные периоды времени различные должности, то указывается, с какого и по какое время он работал в каждой должности;
- ❖ в графе "Семейное положение" указываются данные на момент заполнения личного листка: "холост (не замужем)", "женат (замужем)", "разведен (разведена)", "вдовец (вдова)", после этого перечисляются все члены семьи с указанием степени родства (записываются фамилия, имя, отчество и год рождения каждого члена семьи).
- ❖ в графе "Место жительства" указываются адрес прописки, фактический адрес проживания и телефон.

На анкету наклеивается фотокарточка принимаемого на работу. Анкета подписывается составителем с указанием даты заполнения. Изменения и дополнения в личный листок по учету кадров после его заполнения не вносятся.

3.3. Автобиография - документ, содержащий краткое изложение основных этапов жизни и деятельности его автора в хронологическом порядке. Составляется работником самостоятельно в произвольной форме на листе бумаги формата А4. В автобиографии отражаются следующие сведения:

- ❖ фамилия, имя, отчество;
- ❖ дата и место рождения;
- ❖ полученное образование (где, когда и в каких учебных заведениях обучался);
- ❖ трудовая деятельность;
- ❖ профессия;
- ❖ общественная работа, участие в выборных органах;
- ❖ отношение к воинской службе и воинское звание;
- ❖ наличие правительственных и других наград и поощрений;
- ❖ сведения о семейном положении, совместно проживающих родственниках (отце, матери, детях).

Автобиография подписывается составителем с указанием даты.

3.4. Копии документов об образовании, повышении квалификации и переподготовке (аттестат, диплом, свидетельство и др.), включаемые в личное дело, должны быть заверены в установленном порядке, если обучение проходило за счет средств Учреждения

3.5. Заявления о приеме, переводе, увольнении оформляются на стандартном листе бумаги формата А4 или трафаретном бланке. В заявлении указываются: адресат (кому адресуется заявление), заявитель (автор), название вида документа (заявление), текст, подпись, дата составления.

3.6. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации. Сведения об этих документах, включая нумерацию страниц, в пределах которых они расположены в личном деле, отражаются во внутренней описи. Листы документов, приобщенных к личному делу, но не подшитых в него, не нумеруются и учитываются во внутренней описи на общих основаниях с отметкой в графе "Примечание" о фактическом местонахождении документа в составе "дела".

3.7. Работники обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела, с предоставлением подтверждающих изменения оригиналов документов. После внесения записей в личное дело подлинники документов возвращаются сотруднику. В необходимых случаях копии документов заверяются и приобщаются к "делу".

3.8. В процессе трудовой деятельности сотрудника личное дело дополняется документами, которые создает Учреждение.

#### **4. Учет, хранение, использование и передача в архив личных дел**

4.1. Документы личного дела помещаются в отдельную обложку, оформляемую согласно **приложению 3**. На обложке личного дела указываются заголовок личного дела (фамилия, имя, отчество работника в именительном падеже) и регистрационный индекс дела согласно журналу (книге) учета личных дел. Если фамилия работника после оформления личного дела изменялась, то заменяется обложка личного дела.

4.2. Личные дела хранятся в железном сейфе ( или в закрытом на ключ шкафу ) отдельно от других дел по порядку номеров либо в алфавитном порядке.

4.3. Личные дела работников подлежат строгому учету. Для учета и обеспечения сохранности личных дел ведется журнал (книга) учета личных дел согласно **приложению 4**.

4.4. Личные дела могут выдаваться во временное пользование работникам Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Личные дела выдаются во временное пользование только с разрешения заведующего Учреждением по заявлению работника. При выдаче личного дела во временное пользование запрещается производить какие-либо исправления и извлекать из него отдельные документы либо включать новые. Для контроля за своевременным возвратом выданных во временное пользование личных дел используется контрольная карточка, которая заполняется и оформляется на каждое выданное дело согласно **приложению** . Контрольная карточка помещается на место выданного дела.

В процессе ознакомления с личным делом работникам запрещается:

- ❖ производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях личного дела;
- ❖ вносить в личное дело новые записи;
- ❖ извлекать из личного дела имеющиеся там документы или помещать в него новые;
- ❖ задерживать у себя личное дело сверх предоставленного для ознакомления времени.

4.5. Заведующий Учреждением приказом по Учреждению не реже одного раза в пять лет назначает комиссию по проверке наличия и состояния личных дел. Факт проверки фиксируется протоколом. При выявлении недостатков в оформлении, ведении и хранении личных дел комиссия составляет акт, представляемый на утверждение заведующему Учреждением.

4.6. Личные дела уволенных работников подлежат передаче в архив Учреждения по описи. Личные дела уволенных работников вносятся в опись дел по личному составу по году увольнения и систематизируются по алфавиту фамилий. Допускается составлять отдельную опись личных дел уволенных работников.

**Приложение 1**  
**к Положению**  
**о порядке формирования, ведения**  
**и хранения личных**  
**дел работников Учреждения**

**Форма**

**Внутренняя опись документов личного дела № \_\_\_\_**

---

(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Название и заголовок документа	Дата включения документа в личное дело	Номера листов	Примечание
	Итого документов (цифрами и прописью)			
	Количество листов внутренней описи (цифрами и прописью)			

**Приложение 2**  
**к Положению о порядке формирования,**  
**ведения и хранения личных дел работников**  
**Форма**

Утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 01.01.01 года (с изменениями от 01.01.01 года)	
---	--

Место для фотографии

**АНКЕТА**

(заполняется собственноручно)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или Специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское <u>профессиональное образование</u> : аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими <u>иностранными языками</u> и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной <u>гражданской службы</u> , дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	
11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, <u>предпринимательскую деятельность</u> и т. п.)	

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

Месяц и год	Должность с указанием организации	Адрес организации (в т. ч. за границей)
поступления	ухода	




14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

15. Препровождение за границей (когда, где, с какой целью

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

\_\_\_\_\_

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи

\_\_\_\_\_

18. Паспорт или документ, его заменяющий

\_\_\_\_\_

(серия и номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

\_\_\_\_\_

21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить себе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_



Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской обязанности и об учебе оформляемого МП лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия работника кадровой службы)

**Приложение 3**  
**к Положению о порядке формирования,**  
**ведения и хранения личных дел работников**  
**Форма**

**Пример оформления титульного листа личного дела \_\_\_\_\_**

(наименование вышестоящей организации)

\_\_\_\_\_  
наименование организации (структурного подразделения)

Личное дело № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Начато \_\_\_\_\_

Окончено \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах.

Хранить \_\_\_\_\_

**Приложение 4**  
**к Положению о порядке формирования,**  
**ведения и хранения личных дел работников**  
**Форма**

**ЖУРНАЛ учета личных дел**

<b>№ п/п</b>	<b>Код дела</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата формирования дела</b>	<b>Дата оконча- ния дела</b>	<b>Подпись</b>

**Приложение 5**  
**к Положению о порядке формирования,**  
**ведения и хранения личных дел работников**  
**Форма**

**Журнал отметок о выдаче личных дел**

Личное дело № \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

**Отметка о выдаче личного дела**

<b>Дата выдачи</b>	<b>Кому выдано</b>	<b>Расписка в получении</b>	<b>Номер телефона</b>	<b>Дата возврата</b>

**Приложение 6  
к Положению  
о порядке формирования, ведения  
и хранения личных  
дел работников Учреждения**

**Контрольная карточка личного дела N \_\_\_\_\_**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Дата выдачи или высылки	Кому выдано или выслано	Телефон	Подпись получателя	Дата возвращения	Подпись лица, принявшего на хранение
----------------------------	-------------------------------	---------	-----------------------	---------------------	--

(Оборотная сторона контрольной карточки личного дела)

Дата выдачи или высылки	Кому выдано или выслано	Телефон	Подпись получателя	Дата возвращения	Подпись лица, принявшего на хранение
----------------------------	----------------------------	---------	-----------------------	---------------------	--

