

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА «ДЕТСКИЙ САД № 158 «МЕДВЕЖОНОК»  
(МБДОУ д/с №158)  
630088 г. Новосибирск ул. Петухова 52а , тел 342-92-02, 342-08-91 315-02-20  
dc\_158@edu54.ru

ПРИНЯТО  
на общем собрании работников  
МБДОУ д/с № 158  
Протокол № 40  
от «08» 11 2013г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ д/с № 158  
Е.В. Левченко  
приказ № 122-09 от «08» 11 2013г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел работников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города  
Новосибирска «Детский сад № 158 «Медвежонок»  
(МБДОУ д/с №158)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок формирования, ведения и хранения • личных дел работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 158 «Медвежонок» (далее ДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (в редакции от 03.07.2016);
- Конституция Российской Федерации(ст. 24) (в редакции от 21.07.2014);
- Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 04.12.2006 N 202-ФЗ, от 01.12.2007 N 318-ФЗ, от 13.05.2008 N 68-ФЗ, от 08.05.2010 N 83-ФЗ, от 27.07.2010 N 227-ФЗ, от 11.02.2013 N 10-ФЗ, от 04.10.2014 N 289-ФЗ, от 28.11.2015 N 357-ФЗ, от 02.03.2016 N 43-ФЗ, от 23.05.2016 N 149-ФЗ);
- Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ;
- Коллективным договором МБДОУ д/с № 158;
- Уставом МБДОУ д/с № 158.

1.3. Данное положение утверждается приказом заведующего ДОУ.

1.4. Формирование и ведение личных дел работников ДОУ возлагается на лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства.

1.5. Сбор и внесение в личные дела работников сведений о политической и религиозной принадлежности запрещается.

## **II. Порядок формирования личных дел работников ДОУ**

2.1. Личные дела заводятся на всех лиц, поступающих на работу, в течение 5 рабочих дней после издания приказа о приеме и формируются в течение всего времени их работы в ДОУ.

2.2. Лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР, если сотрудник отказался от бумажной трудовой книжки за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- личную медицинскую книжку;
- идентификационный номер налогоплательщика.

2.3. Все личные дела имеют титульный лист, на котором отражаются следующие реквизиты:

- фамилия, имя, отчество работника;
- занимаемая должность;
- дата принятия на работу, номер приказа;

- дата увольнения, номер приказа.

#### 2.4. Перечень документов, входящих в личное дело:

- внутренняя опись документов дела;
- заявление о приеме на работу;
- личная анкета сотрудника;
- личная карточка формы Т-2;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР, если сотрудник отказался от бумажной трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- копия документа об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- копия приказа о приеме на работу;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- согласие работника на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о заключении брака или документа, свидетельствующего смену фамилии;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копии приказов о назначении, переводах, поощрениях, увольнении;
- копии документов прохождения курсов повышения квалификации;
- копии документов об установлении квалификационной категории;
- копии наградных документов;

- копии документов, подтверждающих инвалидность работника или инвалидность его несовершеннолетних детей;
- копии должностных инструкций работников.

2.5. Все копии заверяются заведующим или ответственным лицом следующим образом:

- проставляется заверительная надпись «копия верна»;
- должность лица, заверившего копию;
- личная подпись;
- расшифровка подписи (инициалы, фамилия);
- дата заверения.

2.6. С целью обеспечения надлежащей сохранности и удобства в обращении, личное дело работника ДОО помещается в отдельную папку.

### **III. Порядок ведения личных дел работников ДОО**

3.1. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке (в порядке их принятия или оформления, то есть сначала во внутреннюю опись вносятся документы, которые были приняты или оформлены при приеме на работу данного сотрудника, далее - в хронологическом порядке их поступления), брошюруются, страницы нумеруются.

3.2. Прилагаемая к личному делу внутренняя опись, заполняется по мере включения новых документов в дело.

3.3. В случае временного изъятия документа из личного дела, вместо него вкладывается лист-заменитель. Изъятие документов из личного дела производится только с разрешения заведующего ДОО.

3.4. Листы внутренней описи дела нумеруются.

3.5. Завершающим документом в папке личного дела является лист ознакомления.

3.6. Работники ДОО ежегодно знакомятся с документами, входящими в их личное дело и ставят свою подпись.

### **IV. Порядок хранения личных дел работников ДОО**

4.1. Хранение личных дел работников ДОО организуется с целью обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа других лиц.

4.2. Личные дела работников хранятся у специалиста по кадровому производству.

4.3. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

- по требованию работника для ознакомления (без выноса);
- по требованию заведующего ДОО для ознакомления с материалами личного дела работника.

4.4. Личные дела работников ДОО, имеющих государственные знания, премии, награды, ученые степени и награды, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 75 лет с года увольнения работника.

4.5. Содержание личных дел ранее принятых работников может не соответствовать п. 2.4. настоящего Положения.

4.6. Специалист по кадровому делопроизводству, принимая от работников копии документов должен проверять достоверность указанных сведений в соответствии с предъявленными оригиналами документов.

4.7. Снятие копий и сканирование документов, хранящихся в личном деле на бумажные носители, производится только с разрешения работников.

4.8. Доступ к личным делам работников имеют только специалист по кадровому делопроизводству и заведующий ДОО.

## **V. Порядок выдачи личных дел работников ДОО во временное пользование**

5.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения заведующего или специалиста по кадровому делопроизводству ДОО по письменному заявлению работника.

5.2. Работа (ознакомление) с личным делом работником ДОО производится в ДОО в присутствии заведующего или специалиста по кадровому делопроизводству.

5.3. В конце рабочего дня заведующий или специалист по кадровому делопроизводству обязан убедиться в том, что все личные дела и документы из личных дел, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

## **VI. Ответственность**

6.1. Работники ДОО обязаны своевременно представить заведующему или специалисту по кадровому делопроизводству сведений об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Специалист по кадровому делопроизводству обеспечивает:

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

## **VII. Права**

7.1. Работники ДОО имеют право:

- получать информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получать свободный доступ к своим персональным данным;

- получать копии документов, хранящихся в личном деле;
- требовать исключения и исправления неверных и неполных персональных данных.

7.2. Работодатель ДОО имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников ДОО, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от работников ДОО всю необходимую информацию.