

Принято на Общем  
собрании трудового коллектива  
от «25» августа 2023г.  
протокол № 2

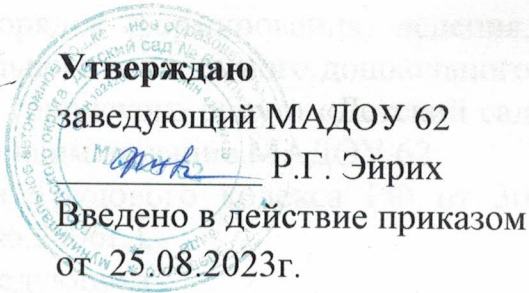
**Утверждаю**

заведующий МАДОУ 62

 Р.Г. Эйрих

Введено в действие приказом  
от 25.08.2023г.


№ 65/2



## **Положение о ведении личных дел работников**

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
Киселевского городского округа  
«Детский сад № 62 компенсирующего вида»,  
сокращенное наименование МАДОУ 62

Согласовано:  
председатель  
профсоюзного  
комитета МАДОУ 62

  
Г.З. Макашова  
«25» августа 2023г.



## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения, хранения личных дел работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Киселевского городского округа «Детский сад № 62 компенсирующего вида», сокращенное наименование МАДОУ 62.
- 1.2. Положение разработано на основании Трудового кодекса РФ от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ (в редакции от 30.06.2006г.).
- 1.3. Настоящее Положение утверждается заведующим.
- 1.4. Ведение личных дел возлагается на заместителя заведующего приказом.
- 1.5. Личное дело работника представляет собой пакет документов, помещенных в папку-скоросшиватель.

## 2. Порядок формирования личных дел работников

- 2.1. Формирование личных дел работников производится не позднее 5 дней после приема в МАДОУ.
- 2.2. Обязательным оформлением личного дела является для педагогических, медицинских работников и младших воспитателей.
- 2.3. Первоначально в личное дело включаются документы, фиксирующие процесс поступления на работу, а затем документы, возникающие в периоде работы.

В личное дело включаются следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор;
- приказ о приеме на работу;
- документы об образовании;
- личный листок по учету кадров;
- дополнение к личному листку по учету кадров;
- автобиография;
- справка об отсутствии или наличии судимости;
- дополнительные соглашения к трудовому договору.
- документы о всех видах отпусков работников с тяжелыми, вредными условиями труда, отпусков по уходу за ребёнком, отпусков без сохранения содержания (заработной платы).

В личное дело не включаются копии документов о наложении дисциплинарных взысканий (за исключением случаев увольнения работника в качестве меры дисциплинарного взыскания) и другие документы, имеющие срок хранения до 10 лет включительно.

- 2.4. В процессе трудовой деятельности личное дело пополняется различными документами. Личному делу присваивается номер. Оформляется обложка личного дела. На обложку выносятся фамилия, имя, отчество работника.
- 2.5. Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

2.6. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

2.7. На работающего по совместительству формируется второе личное дело.

2.8. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе заведующего.

Санитарные книжки хранятся у старшей медицинской сестры.

Личные карточки формы Т-2 хранятся в отдельной папке.

### 3. Порядок ведения личных дел работников

3.1. Личные дела работников ведутся в течение всего периода работы сотрудника в МАДОУ с момента приема до момента увольнения.

3.2. Ведение личного дела предусматривает следующее:

- Если после оформления личного дела фамилия работника изменяется, то прежняя фамилия заключается в скобки, или зачеркивается, а новые данные записываются над прежними;
- Проверку состояния личного дела на предмет сохранности не реже 1 раза в год;
- Своевременное включение текущих документов в личное дело.

3.3. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, составляется акт об утрате/порче личного дела и формируется новое личное дело.

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

4.1. Хранение и учет личных дел работника 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.

4.2. Личные дела хранятся в отдельной папке в шкафу в кабинете заведующего.

4.3. Доступ к личным делам работников имеют только заместитель заведующего, ответственный за ведение личных дел, делопроизводитель, заведующий.

4.4. Личные дела хранятся 75 лет с года увольнения работника.

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

5.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения заведующего. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня ответственный за ведение, обязан убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

5.2. Факт выдачи личного дела фиксируется в журнале.

## 6. Ответственность

6.1. Все работники МАДОУ обязаны своевременно предоставлять заведующему и ответственному за ведение личных дел сведения об изменениях в персональных данных, включенных в состав личного дела и карточки формы Т-2.

6.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел, карточек формы Т-2 работников МАДОУ;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников МАДОУ.

## 7. Права

7.1. Работник имеет 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.

7.2. Работодатель имеет право:

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

## 8. Заключительные положения.

8.1. Данное Положение действует до принятия нового положения. Положение пересматривается в связи с изменением действующего законодательства.

8.2. Данное Положение принимается общим собранием трудового коллектива и согласовывается с председателем первичной профсоюзной организации.

Пронумеровано  
Заведующий

И.И.И.

