

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида № 1» городского округа Самара

Утверждено:  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад № 1» г.о. Самара  
\_\_\_\_\_/И. В. Бурцева/  
Приказ № \_\_\_\_-ОД  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

Положение  
о порядке ведения, учета и хранения личных дел работников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида № 1»  
городского округа Самара

г. Самара

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения, учета и хранения личного дела работника (далее – личное дело) МБДОУ «Детский сад № 1» г.о. Самара (далее - МБДОУ), учет и хранение личных дел в МБДОУ.

1.2. Личное дело - основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике МБДОУ и его служебной деятельности.

Начинается личное дело с даты оформления работника в муниципальное учреждение. Этой датой является информация, указанная в заявлении работника. Последней датой считается срок увольнения работника.

1.3. Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

1.4. Личное дело ведется в течение всего периода работы работника.

1.5. Ведение нескольких личных дел одного работника МБДОУ не допускается.

## **2. Перечень документов, входящих в личное дело**

2.1. В личное дело включаются документы, закрепляющие факты поступления гражданина на работу в МБДОУ, уровень профессионального образования, фиксирующие уровень дисциплины работника, и другие документы, отражающие результаты практической деятельности.

2.2. Личное дело содержит следующие документы:

- титульный лист (Приложение № 1);
- опись документов, находящихся в личном деле (Приложение № 2);
- анкета (Приложение № 3);
- должностная инструкция;
- копии документов об образовании;
- копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- личное заявление о поступлении на работу;
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- копия приказа о приеме на работу;
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;
- согласие на фото- и видеосъемку и дальнейшего использования фотографических снимков и видеоматериалов;
- согласие на размещение личной информации;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных лиц);
- копия свидетельства о прохождении курсовой подготовки (при наличии);
- копии аттестационных листов (при наличии);
- копия документа о семейном положении (при наличии);
- копии свидетельств о рождении детей (при наличии);
- копии документов о награждении (при наличии);
- договор о материальной ответственности (для материально-ответственных лиц);
- другие документы, отражающие результаты практической деятельности;
- личное заявление об увольнении;
- контрольная карточка личного дела (Приложение № 4).

2.3. Трудовые договоры работников, дополнительные соглашения о компенсационных и стимулирующих выплатах работникам, дополнительные соглашения (ежемесячные) о расширении зоны обслуживания, совмещении должностей (профессий), увеличении объема работ хранятся отдельно от личного дела работника в алфавитном и хронологическом порядке.

2.4. Личные карточки работников (форма Т-2) хранятся отдельно в алфавитном порядке.

2.5. Все изменения в учетных данных работника МБДОУ отражаются в личной карточке работника (форма Т-2).

### **3. Порядок ознакомления работников МБДОУ с личными делами**

3.1. Личное дело не должно передаваться на руки без соответствующей отметки в контрольной карточке личного дела работника (Приложение № 5).

3.2. Круг лиц, допускаемых к работе с документами личных дел работников МБДОУ, определяется приказом заведующего МБДОУ.

3.3. На лицо, получившее личное дело для ознакомления, возлагается персональная ответственность за его сохранность.

3.4. При работе с личным делом, выданным для ознакомления, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела, имеющиеся там

документы или помещать в него новые, а также разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

3.5. Работник МБДОУ может ознакомиться со своим личным делом в кабинете отдела кадров. На руки личное дело не выдается.

3.6. Все личные дела хранятся в металлическом шкафу в алфавитном порядке.

3.7. На этапе ведения личное дело работника не сшивается. В личном деле уволенного работника фиксируется дата его окончания, личное дело сшивается и архивируется.

#### **4. Учет и хранение личных дел**

4.1. Личные дела учитываются и хранятся как документы для служебного пользования.

4.2. Личные дела хранятся в специально выделенном для этих целей металлическом сейфе.

4.3. Личные дела работников МБДОУ хранятся отдельно от личных дел уволенных.

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида № 1» городского округа Самара  
(наименование организации)

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_**

---

---

Дата начала: \_\_\_\_\_

Дата окончания: \_\_\_\_\_

Дело на \_\_\_\_\_ листах

Хранить 75 лет.

**Опись документов, находящихся в личном деле**

Дело № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Наличие</b>
1	Титульный лист	
2	Опись документов, находящихся в личном деле	
3	Анкета	
4	Должностная инструкция	
5	Копии документов об образовании	
6	Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний	
7	Личное заявление о поступлении на работу	
8	Справка о наличии (отсутствии) судимости	
9	Копия приказа о приеме на работу	
10	Согласие на обработку персональных данных	
11	Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения	
12	Согласие на фото- и видеосъемку и дальнейшего использования фотографических снимков и видеоматериалов	
13	Согласие на размещение личной информации	
14	Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность	
15	Копия страхового свидетельства пенсионного страхования	
16	Копия идентификационного номера налогоплательщика	
17	Копия документа воинского учета	
18	Копия свидетельства о прохождении курсовой подготовки	
19	Копии аттестационных листов	
20	Копия документа о семейном положении	
21	Копии свидетельств о рождении детей	
22	Копии документов о награждении	
23	Договор о материальной ответственности	
24	Другие документы, отражающие результаты практической деятельности	
25	Личное заявление об увольнении	
26	Контрольная карточка личного дела	

Претендент на должность \_\_\_\_\_

место для  
фотографии

АНКЕТА

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ Гражданство \_\_\_\_\_ РФ \_\_\_\_\_

Место рождения (село, город, край, область, республика): \_\_\_\_\_

Адрес (место жительства): индекс, область, город, улица, дом, квартира \_\_\_\_\_

Адрес (место прописки): индекс, область, город, улица, дом, квартира \_\_\_\_\_

Домашний телефон \_\_\_\_\_ Сотовый телефон \_\_\_\_\_ Рабочий телефон \_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_

Семейное положение \_\_\_\_\_

Сведения о близких родственниках (муж, жена, отец, мать, братья, сестры, дети):

Степень родства	Ф.И.О.	Дата рождения	Место работы, должность	Телефон	Адрес (место жительства)

Отношение к воинской обязанности и воинское звание: \_\_\_\_\_

Образование:

Дата поступления	Дата окончания	Название учебного заведения	Специальность

Дополнительное \_\_\_\_\_

образование: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Навыки владения компьютером, с какими программными продуктами приходилось работать:

Знание иностранных языков, степень владения:

Рекомендатели (должность, Ф.И.О. и контактный телефон)

Трудовая деятельность (укажите в обратном хронологическом порядке 5 последних мест Вашей работы)

Дата		Наименование организации	Должность	Адрес организации	Причина увольнения (фактическая)
начало	окончание				

Желаемый уровень заработной платы:

на испытательный срок \_\_\_\_\_

после испытательного срока \_\_\_\_\_

Преимущества Вашей

кандидатуры: \_\_\_\_\_

Ваши хобби \_\_\_\_\_

Какую информацию Вы хотели

бы добавить о себе \_\_\_\_\_

Против проверки предоставленной мною информации не возражаю.

Дата заполнения \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_



Контрольная карточка личного дела № \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

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