

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МАДОУ "ЦРР-детский сад №16"
Протокол № 4 от 25.12.2020г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МАДОУ "ЦРР-детский сад №16"
Шайдуллина Е.В.
Приказ №2- О от 14.01.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 04-01
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка-детский сад № 16»
Ново-Савиновского района г. Казани
(МАДОУ «ЦРР-детский сад № 16»)

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая инструкция устанавливает порядок формирования, ведения и хранения личных дел работников «МАДОУ «ЦРР-детский сад № 16»
- 1.2. Инструкция разработана в соответствии с:
 - Трудовым кодексом Российской Федерации,
 - Федеральным законом N152-ФЗ «О персональных данных»,
 - приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 №526,
 - приказом Росархива от 20.12.2019 №236.
- 1.3. Работодатель в лице заведующего МАДОУ «ЦРР-детский сад № 16»(далее МАДОУ) обеспечивает защиту персональных данных работников, содержащихся в личных делах, от неправомерного их использования или утраты.
- 1.4. Заведующий МАДОУ определяет лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников, содержащихся в личных делах.

2. Личное дело работника.

- 2.1. Личное дело работника — это совокупность документов, содержащих сведения о работнике и периоде работы в МАДОУ .
- 2.2. Личное дело работника оформляется в трехдневный срок после назначения его на должность.
- 2.3. Личное дело работника ведется ответственным за кадровое делопроизводство работником МАДОУ .
- 2.4. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.
- 2.5. Сведения, содержащиеся в личном деле работника, являются конфиденциальными.
- 2.6. Личные дела оформляются на всех штатных работников МАДОУ .

3. Состав документов, включаемых в личное дело работника.

- 3.1. Состав документов, включаемых в личное дело работника, зависит от должности, которую он занимает и специфики его служебной деятельности.
Первоначально в личное дело группируются документы, оформляющие процесс приема на работу, а впоследствии - все основные документы, отражающие процесс работы в МАДОУ .
- 3.2. При первоначальном оформлении личного дела работника в него включаются

следующие документы:

- 1) анкета установленной формы с фотографией;
- 2) автобиография;
- 3) личное заявление лица, претендующего на должность в МАДОУ ;
- 4) трудовой договор без должностной инструкции;
- 5) копия приказа о приеме на работу;
- 6) справка об отсутствии судимости;
- 7) письменное согласие на обработку персональных данных;
- 8) соглашение о неразглашении персональных данных (для тех, у кого есть доступ к персональным данным других);
- 9) копии документов об образовании, обучении, переобучении, повышении квалификации (если обучение проходило за счет средств МАДОУ ;
- 10) копии документов, подтверждающих квалификационную категорию (аттестационный лист) или приказ подтверждающую квалификационную категорию);
- 11) копии решений о награждении государственными и ведомственными наградами, присвоении почетных и специальных званий, присуждении государственных премий и т.д. (если таковые имеются) (на основании личного заявления работника);
- 12) справка с основного места работы с указанием графика работы, заверенная копия трудовой книжки (для совместителей);
- 13) договор о материальной ответственности (для материально ответственных лиц);
- 14) заявление о выборе формы ведения трудовой книжки.

3.3. в процессе работы к личному делу приобщаются:

- 1) дополнение к анкете установленной формы;
- 2) аттестационные листы;
- 3) копии документов, подтверждающих профессиональное образование ;
- 4) копии документов, подтверждающих повышение квалификации (на основании личного заявления работника),
- 5) копии документов, подтверждающих квалификационную категорию (аттестационный лист или приказ подтверждающую квалификационную категорию);
- 6) копии решений о награждении государственными и ведомственными наградами, присвоении почетных и специальных званий, присуждении государственных премий и т.д. (если таковые имеются) .
- 7) копии документов о переводе на другую должность и увольнении;
- 8) дополнительные соглашения к трудовому договору;

др. документы, образующиеся во время трудовой деятельности работника.

3.4. При формировании и ведении личного дела используются ксерокопии документов при наличии предъявленного подлинника документа.

В случае отсутствия подлинника работник должен представить нотариально заверенные копии документов.

3.5. Запрещается хранить в личном деле: копии паспорта, СНИЛС, ИНН, свидетельства о рождении, перемене фамилии, имени, отчества, заключении и расторжении брака и военный билет.

4. Порядок заполнения анкеты, автобиографии, дополнения к анкете, включаемых в личное дело работника.

4.1. Анкета заполняется работником собственноручно. В анкете не допускаются сокращения, прочерки, исправления. В анкету вклеивается фотография работника размером 30x40 мм.

4.1.1. При заполнении анкеты используются следующие документы: паспорт, трудовая книжка, военный билет, документы об образовании (диплом, свидетельство, аттестат, удостоверение), документы, подтверждающие ученую степень (ученое звание) и другие

документы.

4.1.2. На все вопросы анкеты работник должен давать полные ответы в строгом соответствии с теми записями, которые содержатся в его личных документах, отрицательные ответы в графах анкеты без повторения вопроса (например: Учёная степень – не имею).

4.1.3. В графе «образование» должны применяться следующие формулировки: «высшее», «неполное высшее», «среднее профессиональное», «среднее», в зависимости от того, какой документ об образовании имеется. Если работник закончил несколько курсов высшего учебного заведения, вынужден был прервать обучение или обучается в данное время, то записывается, сколько курсов он закончил или на каком курсе обучается.

Сотрудники, обучающиеся или обучавшиеся в средних профессиональных учебных заведениях (техникумы, колледжи), но не окончившие их, должны быть отнесены к лицам, имеющим среднее (полное общее) или неполное среднее (основное общее) образование, в зависимости от того, какое они имели образование в момент поступления в среднее профессиональное учебное заведение, к лицам, имеющим среднее (полное общее) образование, относятся работники, закончившие средние школы, школы с учебным изучением какого – либо предмета, лицея, гимназии. Для работников, окончивших профессионально-технические училища (или образовательные учреждения, к ним приравненные), указывается профессия и разряд. Лицам, не имеющим профессионально

-технического (начального профессионального) образования, профессия указывается по опыту работы.

Окончившие три курса высших (или приравненных к ним) учебных заведений относятся к лицам с неполным высшим образованием. "Специальность по диплому" заполняется только на специалистов с высшим и средним специальным образованием. В этой строке указывается специальность, полученная по окончании высшего или среднего специального учебного заведения. Специальность по образованию записывается только на основании диплома.

4.1.4. В графе «Были ли за границей» указывается полное наименование страны, год и цель пребывания (например: Германия -2005 - турпоездка). Сведения указывается на дату приема на работу.

4.1.5. В графе «Ваши близкие родственники» перечисляются все члены семьи с указанием степени родства (родители, супруги, дети,) при этом указывается их фамилия, имя, отчество, дата рождения, место работы, должность.

4.1.6. В графе «Выполняемая работа с начала трудовой деятельности» отражаются сведения о работе в соответствии с записями в трудовой книжке. Если трудовая деятельность началась с обучения в том или ином учебном заведении, то этот период также отмечается в данной графе.

Трудовая деятельность записывается строго в хронологическом порядке.

4.1.7. В графе «Дополнительные сведения» могут указываться сведения о награждении орденами, медалями СССР, Российской Федерации, иностранных государств, а также присвоении почётных званий СССР, РСФСР, иных союзных государств, а также присвоении почётных званий СССР, РСФСР, иных союзных государств Российской Федерации. Записи производятся на основании орденских книжек, удостоверений к медалям, указов и приказов о награждении, поощрении.

4.1.8. В графе «Отношение к воинской обязанности и воинское звание» указывается отношение работника к воинской обязанности (например: военнообязанный(ая), майор запаса, сержант запаса).

Лицо, ответственное за кадровое делопроизводство обязано проверять при приеме на работу у граждан, пребывающих в запасе, военные билеты (временные удостоверения

взамен военных билетов), а у граждан, подлежащих призыву на военную службу, удостоверения граждан, подлежащих призыву, установить, стоит ли гражданин(ка), принимаемая(ая) на работу на воинском учете. В случае отсутствия в военном билете отметки о постановке на воинский учет (если он (она) является военнообязанным (ой) необходимо направить гражданина (ку) в районный военный комиссариат.

4.1.9. В графе «Домашний адрес и номер телефона» необходимо указать почтовый индекс. Если адрес прописки и проживания не совпадают, то указываются оба адреса.

4.1.10. В графе «Паспорт или документ, его заменяющий» следует указывать его номер, серию, когда и кем выдан.

4.1.11. Анкета подписывается и заверяется:

- лицом, поступающим на работу;

- ответственным за кадровое делопроизводство МАДОУ «ЦРР-детский сад № 16» печатью и датой, после того как будет проверена полнота и правильность заполнения анкеты в соответствии с предъявленными документами.

4.2. Порядок заполнения автобиографии.

4.2.1. Автобиография составляется в произвольной форме собственноручно гражданином. В содержании автобиографии отражаются: фамилия, имя, отчество гражданина, число, месяц, год и место рождения, полученное образование (где, когда, какая специальность и в каких учебных заведениях), трудовая деятельность, получение дополнительного образования, окончание курсов повышения квалификации, переподготовка, изменения в биографии и другие сведения, которые желает осветить в своей автобиографии поступающий на работу.

4.3. *Дополнение к анкете* заполняется ответственным за кадровое делопроизводство в процессе работы при необходимости внесения в личное дело сведения об изменениях в профессиональной деятельности работника.

4.3.1. В первом разделе фиксируются сведения о переводах на другие должности (перемещения с указанием дат вступления в должность и ухода с нее) со ссылкой на документы о назначении, переводе, увольнении.

4.3.2. Во втором разделе отражаются данные о профессиональной деятельности работника (подготовка, переподготовка и повышение квалификации, награждение орденами и медалями, присвоение ученой степени, ученого и почетного звания, пребывание за границей, наложение и снятие взысканий, изменения других учетных данных работника).

4.4. Все документы личного дела помещаются в папку.

Если фамилия работника после оформления личного дела изменялась, то старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней.

Все документы в папке должны располагаться в прямом хронологическом порядке.

Каждому личному делу присваивается индивидуальный номер.

4.5. Для хранения личных дел работников используются надежно запираемые шкафы.

5. Внутренняя опись документов, содержащихся в личном деле.

5.1. Документы, приобщенные к личному делу работника брошюруются, листы нумеруются арабскими цифрами в правом нижнем углу, к личному делу прилагается опись.

5.2. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение 1).

6. Порядок выдачи личных дел во временное пользование.

- 6.1. Личное дело работника не выдается на руки работнику во временное пользование.
- 6.2. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование другим организациям (учреждениям) производится с разрешения заведующей на основании надлежащим образом оформленного запроса. О выдаче дела составляется акт, один из экземпляров которого передается вместе с делом (документом) представителю запрашивающей стороны, а второй экземпляр хранится в делах организации до возвращения дела (документа) в место хранения.

7. Порядок ознакомления с личным делом работника.

Работник имеет право на ознакомление со всеми материалами из своего личного дела.

- 7.1. Ознакомление работника с документами своего личного дела проводится по просьбе самого работника.
- 7.2. Работник самостоятельно в письменной форме решает вопрос передачи кому-либо сведений о себе за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 7.3. Работник обязан сообщать ответственному за кадровое делопроизводство об изменении тех или иных персональных данных.
- 7.4. Работник имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя заведующей. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления.

8. Порядок подготовки и сдачи личных дел в архив.

- 8.1. Личные дела относятся к документам временного (свыше 10 лет) срока хранения и подлежат хранению в течение 50-75 лет со дня увольнения работника.
- 8.2. Личные дела уволенных работников оформляются в соответствии с настоящей инструкцией и хранятся в архиве МАДОУ «ЦРР-детский сад №16»
- 8.3. Предархивная подготовка личных дел включает две процедуры: оформления и описания дел.
- 8.4. Оформление дел предусматривает:
- перегруппировку документов в прямой логической последовательности (если таковая необходимость имеется);
 - изъятие документов временного срока хранения (надобность, в которых миновала);
 - подшивку дела (в обложку на 2 прокола)
- 8.5. Оформление дел для передачи в архив осуществляется в году, следующим за делопроизводственным в течение всего года.

9. Обязанности ответственного за кадровое делопроизводство по ведению личных дел работников МАДОУ

- 9.1. В обязанности ответственного за кадровое делопроизводство, осуществляющего ведение личных дел, входит:
- приобщение к личным делам документов, перечисленных в пунктах 3.2 части 3 и в пунктах 5.1 и 5.2 части 5 настоящей Инструкции;
 - проверка полноты заполнения анкеты и соответствия указанных сведений, предъявляемым при поступлении документам (паспорт, трудовая книжка, военный билет, документы об образовании (диплом, удостоверение, свидетельство, аттестат), документы Высшей аттестационной комиссии (ВАК) о присуждении ученой степени и присвоении ученого звания (диплом, аттестат, и другие);
 - заверение анкеты;
 - обеспечение сохранности и учета личных дел;

- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах;
- ознакомление работников с документами их личных дел;
- изъятие документов, надобность в которых миновала.
- предархивная подготовка личных дел;
- передача в архив.

9.2. Личные дела работников хранятся в шкафу под замком в кабинете старшего воспитателя..

9.3. Ответственные за кадровое делопроизводство, уполномоченные на ведение и хранение личных дел, несут дисциплинарную и иную ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и за иные нарушения порядка ведения личных дел.

10. Заключительные положения.

10.1. Для правильной группировки и учета документов по кадровому делопроизводству личные дела включаются в номенклатуру дел под отдельным порядковым номером (кодом).

Приложение № 1
к порядку ведения личных дел работников

Опись № _____
Дело № _____

Индекс дела _____

(название организации)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО _____

(фамилия, имя, отчество работника)

Дата начала _____

Дата окончания _____

На _____ листах

Хранить _____ лет

Опись № _____

Дело № _____

Приложение № 3
к порядку ведения личных дел работников

ОТМЕТКА
О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕРКИ СОСТОЯНИЯ И НАЛИЧИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА

Фамилия, имя, отчество:

Должность:

Личное дело №

Дата проверки	ФИО членов комиссии	Подписи членов комиссии	Результат проверки
			Личное дело №__ соответствует требованиям законодательства и положению ведения личных дел работников МАДОУ.....

Прото, пронумеровано и
скреплено печатью
_____ листов

Заведующая МАДОУ
«ЦР-детский сад №16»
Шайдуллина Е.З.



**Лист ознакомления с Положением
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ
МАДОУ «Центр развития ребенка- детский сад № 16»
Ново-Савиновского района г. Казани
(утвержденные приказом №2 от 14.01.2021г.)**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись
1.	Ахтямова Ф.И.	воспитатель	15.01.2021	
2.	Абдрахманов Р.Х.	сторож	15.01.21	
3.	Акаев В.Н.	сторож	15.01.21	
4.	Ахметзянова Л.А.	мл.воспитатель	15.01.21	
5.	Вахидова И.П.	муз.руководитель	15.01.21	
6.	Валиева Г.А.	воспитатель	15.01.21	
7.	Галеева Д.И.	мл.воспитатель	15.01.21	
8.	Галимуллина Г.Р.	воспитатель	15.01.21	
9.	Голякова Н.А.	воспитатель	15.01.21	
10.	Глухова О.В.	мл.воспитатель	15.01.21	
11.	Галкиева Д.Р.	зам. зав. по ХР	15.01.21	
12.	Галиева Р.Г.	повар	15.01.21	
13.	Гончар Е.А.	мл.воспитатель	15.01.21	
14.	Гумерова А.Х.	врач-эндокринолог	15.01.21	
15.	Гатина С.А.	мл.воспитатель	15.01.21	
16.	Гусейнова Ш.Б.	мл.воспитатель	15.01.21	
17.	Даукаева К.М.	инс.по физкультуре	-	g/o
18.	Зайнуллина С.А.	мл.воспитатель	15.01.21	
19.	Зиннатуллина Э.К.	мл.воспитатель	15.01.21	
20.	Зубова Е.П.	врач-невролог	15.01.21	
21.	Зайцева Л.Н.	шеф повар	15.01.21	
22.	Ильина О.В.	воспитатель	15.01.21	
23.	Ибрагимова Р.Р.	воспитатель	15.01.21	

24.	Идрисова В.Г.	мл.воспитатель	-	2/0
25.	Курмакова Р.К.	пед-психолог	15.01.21	<i>[Signature]</i>
26.	Кутдусова Г.М.	медс.по массажу	15.01.21	<i>[Signature]</i>
27.	Кутузова Л.Н.	воспитатель	15.01.21	<i>[Signature]</i>
28.	Кишибаева Р.Р.	воспитатель	15.01.21	<i>[Signature]</i>
29.	Колчина О.М.	мл.воспитатель	15.01.21	<i>[Signature]</i>
30.	Куцко И.А.	учит.дефектолог	15.01.21	<i>[Signature]</i>
31.	Князева Е.В.	учит.дефектолог	-	2/0
32.	Лагутин А.В.	подсобный рабочий	15.01.21	<i>[Signature]</i>
33.	Липатова О.А.	пед.по доп.обр.	15.01.21	<i>[Signature]</i>
34.	Мустафина Г.Б.	воспитатель по обуч.тат. языка	15.01.21	<i>[Signature]</i>
35.	Миронова Р.И.	воспитатель	15.01.21	<i>[Signature]</i>
36.	Мингазова Е.Г.	муз.руководитель	15.01.21	<i>[Signature]</i>
37.	Михайловская В.С.	воспитатель	15.01.21	<i>[Signature]</i>
38.	Мингазова Г.С.	повар	15.01.21	<i>[Signature]</i>
39.	Мухамадиева Э.Г.	воспитатель	15.01.21	<i>[Signature]</i>
40.	Мясникова А.Э.	мл.воспитатель	15.01.21	<i>[Signature]</i>
41.	Нуруллина Г.И.	мл.воспитатель	-	2/0
42.	Орешникова А.А.	мл.воспитатель	15.01.21	<i>[Signature]</i>
43.	Орешникова Л.А.	учит.дефектолог	15.01.21	<i>[Signature]</i>
44.	Орешников А.В.	раб.по обс.зд.	15.01.21	<i>[Signature]</i>
45.	Орлова Л.Б.	мл.воспитатель	15.01.21	<i>[Signature]</i>
46.	Петрова Т.В.	воспитатель	15.01.21	<i>[Signature]</i>
47.	Полканова Г.В.	кладовщик	15.01.21	<i>[Signature]</i>
48.	Потапова Е.Ю.	секретарь	15.01.21	<i>[Signature]</i>
49.	Сабирзянова Г.К.	инс.по физкультуре	15.01.21	<i>[Signature]</i>
50.	Симашева К.И.	кастелянша	15.01.21	<i>[Signature]</i>

	Сидорова Л.К.	уборщик служебных помещений	15.01.2021	Резеал
	Савченков Е.В.	раб. по обс. зд.	15.01.21	Савен
53.	Сидоров А.А.	раб. по обс. зд.	15.01.2021	Сид
54.	Сабитова Г.Х.	мл.воспитатель	-	8/0
55.	Томашевич Е.В.	учит.логопед	15.01.2021	ТМ
56.	Тимофеева А.В.	воспитатель	15.01.2021	ТМ
57.	Тухватуллина Г.И.	секретарь	-	8/0
58.	Файзуллина К.Р.	инс ЛФК	15.01.21	Фай
59.	Фахриева Р.Г.	подс.рабочий	15.01.2021	Фах
60.	Хамидуллина А.А.	ст.воспитатель	15.01.2021	Хам
61.	Хайруллина Г.Ш.	воспитатель	15.01.21	Хай
62.	Хусаинова Л.Р.	ст.медсестра	15.01.2021	Хус
63.	Хасибулина Ф.Г.	воспитатель	15.01.21	Хас
64.	Хисматуллина Р.Р.	воспитатель	15.01.2021	Хис
65.	Хисамиева А.С.	воспитатель	-	8/0
66.	Шихмуратова Ф.В.	воспитатель	15.01.21	Ших
67.	Шулаева Т.В.	учит.логопед	15.01.2021	Шул
68.	Шайхулова К.Г.	медсестра СД	15.01.21	Шай
69.	Шамсутдинова Т.А.	машинист по стирке белья	15.01.2021	Шам
70.	Шипулин Е.Н	сторож	15.01.2021	Шип
71.	Мурзугалиев Р.Т	мл.воен.	15.01.21	Мур
72.	Иванкина Г.И	военит	01.03.21	Иван
73.	Майгурова Р.А	военит	01.03.21	Май