

ПРИНЯТО:

На общем собрании трудового коллектива
МАДОУ «Детский сад № 2 «Золотая рыбка»
пгт Камские Поляны НМР РТ
Протокол №32 от « 6 » марта 2026 года

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 2
«Золотая рыбка»
пгт Камские Поляны НМР РТ
Вводится в действие на основании приказа
№ 14/2 от «17» февраля 2026 года

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ «Детский сад №2
«Золотая рыбка» пгт Камские Поляны НМР РТ
«17» февраля 2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения личных дел сотрудников
МАДОУ « Детский сад № 2 «Золотая рыбка»
пгт Камские Поляны НМР РТ.**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ, локальными актами МАДОУ «Детский сад №2 «Золотая рыбка» пгт Камские Поляны НМР РТ и нормами действующего трудового законодательства РФ.
- 1.2. Настоящее положение определяет порядок ведения и хранения личных дел сотрудников МАДОУ №2 «Золотая рыбка» пгт Камские Поляны НМР РТ на основании Трудового кодекса Российской Федерации.
- 1.3. Личные дела оформляются на всех сотрудников организации.
- 1.4. Настоящее положение является обязательным для всех сотрудников ДОУ.
- 1.5. Ведение личных дел сотрудников ДОУ возлагается на инспектора по кадрам.
- 1.6. Не допускается ведение нескольких личных дел работников, за исключением случаев, когда работник принят по внутреннему совместительству.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

- 2.1. Оформление личных дел осуществляется в течение 5 (пяти) дней со дня приема сотрудника на работу.
- 2.2. Формирование личного дела сотрудника производится непосредственно после приема в организацию.
- 2.3. При поступлении на работу сотрудник представляет:
 - Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности;
 - Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - Копии документов о повышении квалификации, аттестационные листы.
 - Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
 - Другие документы, предусмотренные федеральным законодательством.
- 2.4. Документы в личном деле сотрудника организации:

- 1) Личная карточка работника
 - 2) Заявление о приеме на работу
 - 3) Приказ о приеме на работу
 - 4) Трудовой договор
 - 5) Согласие на обработку персональных данных
 - 6) Справка об отсутствии административного наказания
 - 7) Справка о наличии (отсутствии) судимости
 - 8) Уведомление о переходе на электронные трудовые книжки / Заявление о ведении трудовой деятельности (в бумажном или в электронном виде) иные документы, которые должны быть с учетом специфики работы сотрудника - приказы о назначениях, переводах, увольнении и др.;
- 2.5. 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.
- 2.6. Сведения, содержащиеся в личном деле работника, являются конфиденциальными.
- 2.7. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела сотрудника ДОУ и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

3. Порядок ведения личных дел сотрудников

- 3.1. Личное дело сотрудников ДОУ ведется в течение всего периода работы сотрудника. Все документы личного дела помещаются в папку, на которой проставляется присвоенный ей порядковый номер. Под этим номером личное дело регистрируется в журнале учета личных дел.
- 3.2. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, к личному делу прилагается внутренняя опись. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме.
- 3.3. При подготовке личных дел к передаче на хранение в архив в конце дела подшивается лист-заверитель, в котором указываются цифрами и прописью количество листов дела и количество листов внутренней описи.

4. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

- 4.1. Личное дело работника может быть выдано во временное пользование:
- 4.1.1. Дела выдаются из хранилищ:
- для использования работниками организации;
 - во временное пользование для других организаций;
 - для проведения архивных работ с документами;
 - для проведения страхового копирования и специальной обработки документов с целью улучшения физического состояния документов.
- 4.1.2. Дела выдаются во временное пользование из хранилищ на срок, не превышающий:
- 1 месяц для использования работниками организации;
 - 3 месяца во временное пользование для других организаций;
 - 6 месяцев для экспонирования документов.

Органам суда и прокуратуры дела выдаются до прекращения дела или вынесения судебного решения. Продление установленных сроков выдачи документов во временное пользование, в том числе органам суда и прокуратуры, а также для экспонирования допускается в особых случаях с разрешения заведующего по письменному подтверждению пользователя о сохранности документов.

4.1.3. Выдача дел из хранилища оформляется следующими документами:

- по личному заявлению сотрудника;
- актами о выдаче дел во временное пользование другим организациям, в том числе органам суда и прокуратуры, или для экспонирования документов ;
- заказами на проведение работ по страховому копированию и реставрации документов.

4.1.4. Выдача документов из хранилища регистрируется в книгах выдачи документов.

4.1.5. Выдача дел во временное пользование в другие организации оформляется актом, который составляется в двух экземплярах, один из которых остается в архиве организации, другой выдается получателю. Акт подписывается руководителем организации, передающей дела, и руководителем организации - получателя: подписи скрепляются печатями организаций. После возвращения дел в двух экземплярах акта делается соответствующая отметка: один экземпляр остается в организации - получателе, другой хранится в деле фонда в архиве организации, выдававшем дела.

4.2. При выдаче дел из хранилища на место выданного дела подкладывается карта-заместитель, в которой указывается номер дела, номер описи, номер фонда, когда и кому выдано дело, дата его возврата и подпись сотрудника, выдавшего дело, с указанием должности. При возвращении дела в хранилище карта-заместитель изымается.

4.3. При работе с личным делом, выданным во временное пользование, запрещается производить какие-либо исправления, вносить новые записи, извлекать документы, разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

5. Ответственность работников

5.1. Сотрудники ДООУ обязаны своевременно представлять сведения об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. Заведующий ДООУ обеспечивает:

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

5.3. Инспектор по кадрам несет административную и иную ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и за иные нарушения порядка ведения личных дел.

6. Права работников и работодателя

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников в ДООУ, работники имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

- получать доступ к своим персональным данным;
- получать копии, хранящиеся в личном деле;
- требовать исключения или исправления не достоверных или неполных персональных данных.

6.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников, в том числе на электронных носителях, после заполнения сотрудниками заявления- согласия на обработку персональных данных;
- запрашивать у работников ДООУ всю необходимую информацию, необходимую для осуществления трудовой деятельности.

7. Порядок учета и хранения личных дел

- 7.1. Личные дела работников хранятся в кабинете инспектора по кадрам как документы строгой отчетности. Ежегодно проводится проверка наличия и состояния личных дел.
- 7.2. Личные дела работников располагаются в алфавитном порядке и хранятся в специальном шкафу или сейфе в кабинете инспектора по кадрам.
- 7.3. Личные дела работников учреждения хранятся отдельно от личных дел уволенных сотрудников. Личные дела уволенных сотрудников закрывают и передают на хранение в архив организации.
- 7.4. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе.
- 7.5. Доступ к личным делам работников имеют только лица, определенные приказом заведующего.
- 7.6. Личные дела сотрудников ДООУ подлежат хранению.
- 7.6.1. Документы по личному составу, законченные делопроизводство хранятся 75 лет.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до принятия нового положения.