

Государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД № 33 «БАРТ»
Г. ГРОЗНЫЙ»



М.Х. Юсупова

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____

г. Грозный

**о ведения личных дел работников
в ГБДОУ № 33 «Барт» г. Грозный**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок ведения, учета и хранения личных дел работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 33 «Барт» г. Грозный» (далее – образовательная организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», коллективным договором и уставом образовательной организации.

2. Формирование личных дел работников

2.1. Формирование личного дела работника производится работником, назначенным руководителем образовательной организации (далее – ответственный за ведение дел). Личное дело формируется не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора, но не ранее получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

2.2. Первичное оформление личного дела предусматривает:

- а) присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел (приложение № 1)
- б) оформление обложки личного дела, которая формируется в соответствии с требованиями приказа Росархива от 31.07.2023 № 77. В обложку вносятся следующие реквизиты: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел образовательной организации); полное наименование образовательной организации; номер личного дела; фамилия имя отчество работника в именительном падеже; даты – год начала и год окончания ведения дела; срок хранения (приложение № 2).

в) помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор;
- копия приказа о приеме на работу;
- согласие на обработку персональных данных;
- личный листок по учету кадров (приложение № 3);
- копия документа об образовании;
- договор о полной индивидуальной материальной ответственности (для ответственных);
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- заявление о переводе на другую работу;
- дополнительное соглашение о переводе на другую работу;
- копия приказа о переводе на другую работу;
- выписка из протокола аттестационной комиссии (для педагогов);
- иные дополнительные соглашения (изменение ЗП и т.д.);
- заявление об увольнении;
- копия приказа об увольнении.
- внутренняя опись документов дела, которая формируется в соответствии с требованиями приказа Росархива от 31.07.2023 № 77 (приложение № 4);

2.3. Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.

2.4. Документы помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении работника дело прошивается нитками и сдается в архив образовательной организации.

2.5. Внутренняя опись документов дела должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов, датах включения документов в личное дело и изъятия из дела, а также кем изъят документ и по какой причине.

2.6. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

2.7. При подготовке личных дел к передаче на хранение к внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов дела.

3. Ведение личных дел работников

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы работника образовательной организации.

3.2. Ведение личного дела работника предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

- дополнение к личному листку по учету кадров;
- уведомления об изменении условий трудового договора;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;

- копии приказов по личному составу, которые касаются работника (о переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы);
- аттестационные листы;
- иные документы.

3.3. В личные дела не помещаются документы, имеющие второстепенное значение. Такие документы хранятся в отдельном деле «Документы, не вошедшие в состав личных дел».

3.4. Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника и с разрешения заведующего. Копии документов должны быть заверены и предоставлены работнику в течение трех дней со дня подачи заявления.

3.5. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения заведующего образовательной организации с оформлением соответствующей записи в графе «Примечание» внутренней описи. При временном изъятии документа на его место (между листами соседних документов) вкладывается справка-заместитель с указанием даты и причин изъятия с подписью лица, выдавшего документ, и подписью лица, получившего его во временное пользование.

4. Хранение и учет личных дел работников

4.1 Хранение и учет личных дел работников образовательной организации организуются с целью быстрого поиска личных дел, обеспечения их сохранности и конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

4.2. Личные дела работников хранятся у ответственного за ведение дел в специальном металлическом сейфе.

4.3. Доступ к личным делам работников имеют только ответственный за ведение дел и заведующий образовательной организации либо его заместители при исполнении обязанностей заведующего образовательной организации.

4.4. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

5. Оформление личных дел работников перед сдачей в архив

5.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится ответственным за ведение дел. Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя, который формируется в соответствии с требованиями приказа Росархива от 31.07.2023 № 77;

- составление (уточнение) внутренней описи;
- внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

5.2. Лист – заверитель дела должен подписать его составитель, при этом делается расшифровка должности и подписи, проставляется дата. В процессе использования архивных документов в листе-заверителе делаются соответствующие отметки.

Если дело подшито без листа-заверителя, то его следует наклеить на внутреннюю сторону обложки дела.

5.3. С целью обеспечения сохранности личных дел рекомендуется:

- объединять индивидуальные личные дела уволенных работников в одну обложку (объединенное дело) с таким расчетом, чтобы объем дела (тома) не превышал 250 листов (путем сшивки материалов индивидуальных дел по годам увольнения);
- располагать материалы индивидуальных дел в пределах дела (тома) в алфавитном порядке (пофамильно), отделяя материалы, относящиеся к разным индивидуальным делам, чистым листом бумаги с указанием на нем фамилии, имени и отчества соответствующего уволенного сотрудника;
- снабжать каждое объединенное дело (том) внутренней описью с перечислением фамилий, имен и отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы.

5.4. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком. Предварительно ответственным за ведение дел проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются ответственным за ведение дел. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.

5.5. Личные дела работников, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет.

6. Ответственность работодателя и работника

6.1. Работники образовательной организации обязаны своевременно представлять сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Ответственный за ведение дел работников несет дисциплинарную и иную ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и за иные нарушения порядка ведения личных дел.

7. Права работодателя и работника

7.1. Работники образовательной организации имеют право:

- получать полную информацию об обработке своих персональных данных;

- получать доступ к своим персональным данным;
- получать копии документов, хранящихся в личном деле;
- требовать исключения или исправления неверных и неполных (искаженных) своих персональных данных.

7.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от работников информацию, необходимую для ведения личных дел и обработки персональных данных.

Приложение № 1
к порядку ведения личных дел работников

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 33 «Барт» г. Грозный»

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

Начат 11.01.2024 г.
Окончен 31.12.2024 г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника	№ личного дела	Дата		Дата передачи в архив	Подпись ответственн ого за ведение личного дела
			формирования личного дела	Окончания личного дела		
1	Маренкова Наталья Анатольевна	224	22.04.2024	–	–	Толмачева
2	Жеребятьева Любовь Павловна	225	08.06.2024	–	–	Толмачева
3	Смирнова Анна Ивановна	226	10.09.2024	22.11.2024	20.01.2025	Толмачева
4	<...>					

Индекс: 03-32

**Государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 33 «Барт»
г. Грозный»**

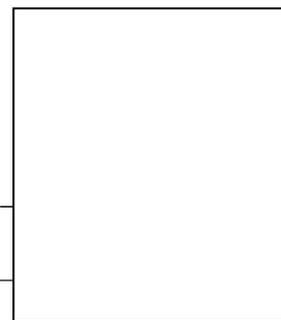
ЛИЧНОЕ ДЕЛО № 9

Смирнова Анна Ивановна

Дата начала _____
Дата окончания _____
Срок хранения: 50 лет

Приложение № 3
к порядку ведения личных дел работников

**ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК
ПО УЧЕТУ КАДРОВ**



1. Фамилия _____
имя _____ отчество _____
2. Пол _____
3. Число, месяц и год рождения _____
4. Место рождения _____
(село, деревня, город, район, область)
5. Гражданство _____
6. Образование _____

Название учебного заведения и его местонахождения	Факультет или отделение	Форма обучения	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то, с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения,

7. Какими иностранными языками владеете _____
(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)
8. Ученая степень, ученое звание _____
9. Какие имеете научные труды и изобретения _____

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, участие в партизанских отрядах и работу по совместительству)

При заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности.

Месяц и год	Должность с указанием учреждения,	Местонахождение
-------------	-----------------------------------	-----------------

вступления	ухода	организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	учреждения, организации, предприятия

11. Пребывание за границей (работа, служебная командировка, поездка с делегацией)

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей (работа, служебная командировка, туризм)
с какого времени	по какое время		

12. Участие в выборных органах:

Место выборного органа	Название выборного органа	В качестве кого выбран	Год	
			избрания	выбытия

13. Сведения о судимости _____

14. Какие имеете правительственные награды _____
(когда и чем награждены)

15. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

Состав _____ Род войск _____
(командный, политический, административный, технический и т.д.)

16. Семейное положение в момент заполнения личного листка _____
(перечислить членов семьи с указанием возраста)

17. Домашний адрес и домашний телефон: _____

18. Обязуюсь своевременно извещать обо всех изменениях данных, включенных в личный листок по учету кадров

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата заполнения)

Личная подпись _____

**Приложение № 4
к порядку ведения личных дел работников**

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА

Внутренняя опись документов дела № 05-12

№ п/п	Заголовок документа	Дата документа	№ листов дела	Примечание
1	<i>Заявление о приеме на работу</i>			
2	<i>Трудовой договор</i>		4	
3	<i>Копия приказа о приеме на работу</i>			
4	<i>Согласие на обработку персональных данных</i>		5	
5	<i>Личный листок по учету кадров</i>		6–10	
6	<i>Обязательство работника о неразглашении персональных данных</i>		16	<i>Изъято (акт от 11.06.2025 № 41/нд)</i>
7	<i>Заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы</i>		19	
8	<i>Копия приказа о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы</i>		20	
9	<i>Выписка из протокола заседания по итогам аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности</i>		22	
10	<i>Заявление о переводе</i>		23	
11	<i>Дополнительное соглашение к трудовому договору</i>		24–25	
12	<i>Копия приказа о переводе на другую работу</i>		26	
13	<i>Заявление об увольнении</i>		41	
14	<i>Копия приказа об увольнении</i>		42	

Итого: _____ 42 (сорок два) _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ 1 (один) _____ лл.
(цифрами и прописью)

Специалист по кадрам _____ Толмачева _____ И.Н. Толмачева

(подпись)

(расшифровка подписи)

« 20 » ноября 2025 года

(писать разборчиво)