


«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МБДОУ № 6 «Светлячок»
О.А. Кулаковская
Приложение 5 к приказу от 14.08.2020 № 113

Порядок ведения личных дел работников МБДОУ №6 «Светлячок»

1.1. Личное дело работников представляет собой совокупность документов, содержащих персональные данные работника и иные сведения о работнике, связанные с трудовыми отношениями.

1.2. Личное дело ведется специалистом по кадрам МБДОУ № 6 «Светлячок».

1.3. К личному делу работников приобщаются:

- а) личный листок по учету кадров, собственноручно заполненный и подписанный гражданином (Приложение № 1 к настоящему Порядку);
- б) дополнение к личному листку по учету кадров (Приложение № 2 к настоящему Порядку);
- в) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания, если таковые имеются;
- г) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- д) копия приказа о приеме лица на работу;
- е) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- ж) копии приказов о переводе на другую должность или о расторжении трудового договора;
- з) копия/выписка приказа об аттестации педагогического работника, прошедшего аттестацию;
- и) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий, если таковые имеются.

Все документы, приобщаемые к личному делу, располагаются в хронологическом порядке.

1.4. К личному делу уволенного работника подшивается Заверительный лист дела (Приложение № 3 к настоящему Порядку);

1.5. Замена документов в личном деле кем бы то ни было запрещается. Новые исправленные документы приобщаются вместе с ранее подшитыми.

1.6. Документы, приобщенные к личному делу работника, формируются в папку, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись (Приложение № 4 к настоящему Порядку).

В опись вносятся приобщенные к личному делу документы. Каждый документ записывается отдельно с указанием его наименования, количества листов и даты приобщения к материалам личного дела.

1.7. Личному делу присваивается порядковый номер, под которым оно регистрируется в журнале учета личных дел. В журнале предусматриваются следующие графы: порядковый номер дела, фамилия, имя, отчество работника, дата постановки дела на учет, дата снятия с учета с указанием места, куда передано личное дело.

1.8. Личные дела уволенных работников хранятся 50 лет.

**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	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения

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 _____

--	--	--	--

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

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей
с какого времени	по какое время		

12. Участие в центральных, республиканских, краевых, областных, окружных, городских, районных выборных органах

Местонахождение выборного органа	Название выборного органа	В качестве кого избран	Год	
			избрания	выбытия

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

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

Состав _____

(командный, политический, административный, технический и т.д.)

Род войск _____

15. Семейное положение в момент заполнения личного листка _____

(перечислить членов семьи с указанием возраста)

16. Домашний адрес и домашний телефон: _____

17. Паспорт _____

(серия, номер)

(выдан: кем, когда)

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

Личная подпись _____
(писать разборчиво)

Работник, заполняющий личный листок, обязан о всех последующих изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т.п.) сообщить по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело.

II. Данные об изменениях в учетных признаках работника после заполнения личного листка

(В данном разделе производятся отметки об изменениях в следующих учетных признаках: награждение орденами, взыскание, образование, знание иностранных языков, наличие воинского звания, пребывание в заграничных командировках, участие в составе центральных, республиканских, краевых, областных, окружных, городских, районных выборных органов)

1. Записи о награждениях орденами и медалями

Когда награжден (число, м-ц, год)	За что награжден	Название ордена, медали	Основание записи

2. Записи о наложении и снятии взысканий

Дата (число, м-ц, год)	Кем наложено взыскание	За что (сущность дела)	Какое наложено взыскание	Основание записи	Когда взыскание снято	Основание записи

3. Записи об изменении в остальных учетных признаках работника

Дата происшедшего изменения (число, м-ц, год)	ХАРАКТЕР ИЗМЕНЕНИЯ	Основание записи

Приложение № 3
к Порядку ведения личных дел
работников МБДОУ №6 «Светлячок»

Личное дело проверено «__» _____ 20__ г. Подпись _____	Личное дело проверено «__» _____ 20__ г. Подпись _____	Личное дело проверено «__» _____ 20__ г. Подпись _____	Личное дело проверено «__» _____ 20__ г. Подпись _____
--	--	--	--

Приложение № 4
к Порядку ведения личных дел
работников МБДОУ №6 «Светлячок»

Опись документов, имеющих в личном деле

(фамилия, имя, отчество)

№	Наименование документа	Дата включения в личное дело	Количество листов	Дата изъятия	Кем и когда изъят
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					