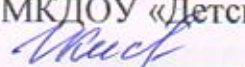


Принято  
общим собранием работников  
МКДОУ «Детский сад №14  
«Алиса»  
Протокол №1 от 29.08.2024г

Утверждаю  
Заведующий МКДОУ  
МКДОУ «Детский сад №14» «Алиса»  
Г.В. Калмыкова  
Приказ № 92-од от 30.08.2024г



Согласовано  
Председатель ПК  
МКДОУ «Детский сад №14 «Алиса»  
 И.А. Кислёнко

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №14 «Алиса» Левовкумского муниципального округа  
Ставропольского края

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14 «Алиса» Левовкумского муниципального округа Ставропольского края (далее – ДОУ) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г № 273 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 5 декабря 2022 года, Федеральным законом от 27.07..2006 «О персональных данных» с изменениями на 2 июля 2021 года, Указом Президента от 30.05.2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом ДОУ,

1.2. Данное Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и иных сотрудников и работников ДОУ, определяет порядок формирования, учета и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность права работников и заведующего ДОУ.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников ДОУ.

1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников ДОО возлагается на заведующего ДОО.

1.5. Личное дело - основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике ДОО и его трудовой деятельности. В личное дело вносятся сведения, связанные с поступлением на работу и увольнением.

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

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

1.8. Ведение нескольких личных дел одного работника ДОО не допускается, за исключением, если работник принят по внутреннему совместительству.

## 2. Порядок формирования личных дел сотрудников.

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников производится непосредственно после приема в ДОО или перевода педагогов и сотрудников из другой образовательной организации.

2.2. В соответствии с нормативными документами, в личные дела педагогов и сотрудников ДОО вкладываются следующие документы:

### Для педагогов:

- заявление о приеме на работу (перевод, увольнении и др.);
- личный листок по учету кадров;
- заявление о согласии на обработку персональных данных работника;
- копия справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
- автобиография;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных);
- копия свидетельства о заключении брака;
- копия свидетельства о рождении детей (паспорта) (при наличии);
- копии документов об образовании;
- копии документов о квалификации или наличие специальных знаний (при наличии);
- копии аттестационных листов (при наличии);
- копии документов о награждении (при наличии);
- характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
- копия приказа о приеме на работу;
- копия приказа о переводе на иную должность (при наличии);
- копия приказа на увольнение;
- копия справки психиатрического освидетельствования;
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);

Для \_\_\_\_\_ работников:

- заявление о приеме на работу (переводе, увольнении и др.);
- личный листок по учету кадров;
- заявление о согласии на обработку персональных данных работника;
- копия справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответственным органом правопорядка;
- копия справки психиатрического освидетельствования;
- автобиография;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных);
- копия свидетельства о заключении брака;
- копия свидетельства о рождении детей (паспорта)(при наличии);
- копии документов об образовании;
- копии документов о награждении (при наличии);
- характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
- копия приказа о приеме на работу;
- копия приказа о переводе на иную должность (при наличии);
- копия приказа на увольнение;
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку № Т-2;

Работодатель знакомит:

- с нормативно-правовыми документами ДОО (Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами);
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3.Первичное оформление личного дела предусматривает:

- присваивается номер, согласно журналу учета личных дел; (приложение №1)
- проставление на обложке личного дела (приложение № 2) следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел ДОО; полное наименование ДОО; номер личного дела; фамилия, имя отчество работника в родительном падеже; даты - год начала и год окончания ведения дела; количество листов, срок хранения;

Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- внутренняя опись документов, подлежащих хранению в составе личных дел (приложение № 3);
- заявление о приеме на работу;
- личный листок по учету кадров (приложение № 4);
- автобиография;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия документа об образовании;
- копия приказа о приеме на работу;
- трудовой договор;
- договор о полной материальной ответственности, (если работник - материально-ответственное лицо);
- характеристики и рекомендательные письма;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- согласие работника на обработку персональных данных;
- копия свидетельств о рождении, паспортов несовершеннолетних детей;
- копия справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответственным органом правопорядка;
- копия свидетельства о заключении брака;
- копия военного билета (стр. 1, 2, 4, 8, 11, 13, 14 для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;
- копии документов о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации;
- иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы;

2.4. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников ДОУ и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.

2.5. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, 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.

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. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников ДОУ.**

3.1. Личное дело педагогов и сотрудников ДОУ ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в ДОУ.

3.2. Дальнейшее ведение личного дела педагогов и сотрудников ДОУ предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

- дополнение к личному листку по учету кадров;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии приказов по личному составу, которые касаются педагогов и сотрудников ДОУ;

- копии документов о повышении квалификации;
- копии сертификатов, грамот;
- лист - заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);
- иные документы.

#### **4. Порядок учета и хранения личных дел педагогов и сотрудников ДОУ.**

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников ДОУ организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

4.2. Личные дела хранятся в сейфе ДОУ;

4.3. Доступ к личным делам имеют только заведующий и лицо при исполнении обязанностей заведующего ДОУ.

4.4. Систематизация личных дел педагогов и сотрудников ДОУ производится в алфавитном порядке.

4.5. Личные дела педагогов и сотрудников ДОУ, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников срок, предусмотренный номенклатурой дел и архивным законодательством РФ, то есть 50 лет с года увольнения работника.

#### **5. Порядок выдачи личных дел во временное пользование.**

5.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения заведующего ДОУ по заявлению работника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников ДОУ производится в здании ДОУ в присутствии заведующего. В конце рабочего дня заведующий обязан убедиться в том, что все личные дела или документы из личных дел, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

5.3. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения заведующего 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, причин изъятия с подписью лица, выдавшего документ. И подписью лица, получившего его во временное пользование.

## **6. Оформление личных дел перед сдачей архива.**

6.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится заведующим ДОУ.

Эта процедура включает:  
-подшивку (переплет) дела;

-уточнение нумерации листов дела;

-составление листа - заверителя (приложение № 5);

-составление (уточнение) внутренней описи (при наличии);

-внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела (при наличии).

6.2. 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.

6.3. С целью обеспечения сохранности личных дел рекомендуется:

-объединять индивидуальные личные дела уволенных сотрудников 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 педагога и сотрудника ДОУ;

-снабжать каждое объединенное дело (том) внутренней описью с перечислением фамилий, имен и отчеств и указанием номеров страниц. В пределах которых расположены соответствующие документы.

## **7. Ответственность.**

7.1. Педагоги и сотрудники ДОУ обязаны своевременно представить заведующему сведения об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела.

7.2. Заведующий обеспечивает сохранность личных дел, конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах.

## **8. Права работодателя и работника.**

8.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников ДОУ, педагоги и сотрудники ДОУ имеют право:

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

- получить свободный доступ к своим персональным данным;

- получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;

-требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

Заведующий имеет право:

-обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников ДОУ, в том числе и на электронных носителях;

- запросить у педагогов и сотрудников ДОУ всю необходимую информации.

## **9. Заключительные положения.**

9.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников является локальным нормативным актом, принимаемым на Общем собрании работников ДОУ и утверждается (вводится в действие) приказом заведующего ДОУ.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение о порядке ведения личных дел работников ДОУ принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.





МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №14 «АЛИСА» ЛЕВОКУМСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

**Личное дело № \_\_\_\_\_**

---

(Ф.И.О. работника)

НАЧАТО \_\_\_\_\_

ОКОНЧЕНО \_\_\_\_\_

Хранить \_\_\_\_\_ лет





**ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК  
ПО УЧЕТУ КАДРОВ**

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
 Дата рождения \_\_\_\_\_ Национальность \_\_\_\_\_  
 Место рождения: \_\_\_\_\_  
 Домашний адрес \_\_\_\_\_  
 Домашний телефон \_\_\_\_\_ Сотовый телефон \_\_\_\_\_  
 Паспортные данные \_\_\_\_\_  
 Семейное положение \_\_\_\_\_

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

Степень родства	Ф.И.О.	Дата рождения

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

Образование:

Год поступления	Год окончания	Название учебного заведения	Факультет	Форма обучения	Специальность, № диплома или удостоверения

Выполняемая работа с начала трудовой деятельности:

Месяц и год		Должность с указанием наименования организации	Местонахождение организации
начало	окончание		

---

Знание иностранных языков, степень владения:

---

Ученая степень, ученое звание:

---

Какие имеете научные труды и изобретения:

Пребывание за границей:

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

Какие имеете правительственные награды (когда и чем награждены):

---

Дата заполнения \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

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

Лист-заверитель  
дела № \_\_\_\_\_

В деле прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе листов внутренней описи \_\_\_\_\_ листов.

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Ответственный  
за кадровый учет \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ год