

**Управление образования  
Администрации города Новочеркаска Ростовской области**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №37**

346406, г.Новочеркасск, ул.Речная, 4а  
Тел. (8635) 26 – 10 - 16, E- mail: [progimnazia4@yandex.ru](mailto:progimnazia4@yandex.ru)  
ИНН 6150022597 КПП 615001001

**ПРИНЯТО:**

На Общем собрании работников  
МБДОУ детского сада №37  
Протокол № 2 от 31.08.2021

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ детского сада №37  
И.Н.Захарова  
Приказ от «01» сентября 2021 г № 143



**Положение  
о ведении личных дел сотрудников  
МБДОУ детского сада №37**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 марта 2021 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» в редакции от 30 декабря 2020 года, Приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 года N 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» в редакции от 23 июля 2019 года, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом МБДОУ.



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

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по **МБДОУ** и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников детского сада.

1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников **МБДОУ** возлагается на делопроизводителя или сотрудника, определенного приказом заведующего.

1.5. Личное дело – основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике **МБДОУ** 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 **МБДОУ** не допускается.

## **2. Порядок формирования личных дел сотрудников**

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

2.2. При поступлении на работу сотрудник предоставляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- заявление о приеме на работу;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты расчетного счета в банке;
- документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- документ об образовании; о повышении квалификации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
- фото 3х4 2 шт.
- медицинскую книжку, медицинское заключение о медосмотре;

- свидетельство о браке;
- свидетельство о рождении детей;
- автобиография или анкета;

**Работодатель оформляет личное дело сотрудника:**

- личную карточку № Т-2;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- трудовой договор в двух экземплярах;
- должностную инструкцию;
- заявление о приеме на работу;
- заявление о согласии на обработку персональных данных работника.

**2.3.** В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, вкладываются следующие документы:

**Для педагогов:**

- титульный лист личного дела (приложение 1);
- опись документов, имеющихся в личном деле (приложения 2);
- лист ознакомления с личным делом (приложение 3);
- отметка о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела (приложение 4);
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- заявление о согласии на обработку персональных данных педагога;
- личная карточка №Т-2;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
- автобиография или анкета;
- копии документов подтверждающих аттестацию на квалификационную категорию и повышение квалификации (при наличии);
- копии документов о награждении (при наличии);
- копии сертификатов и грамот;
- заявление о сроках получения заработной платы;
- заявление на безналичное получение выплат с реквизитами;
- заявление на удержание профсоюзных взносов;
- заявление на внутреннее совместительство;
- трудовой договор на внутреннее совместительство (при наличии) (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору) ;

- приказы (при наличии): о переводе на иную должность, на трудовой отпуск, расширение зоны обслуживания, на отпуск без сохранения заработной платы, на отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет ; на отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет; выписка из приказа о премировании; выписка из приказа о доплатах (эффективность);
- заявление об увольнении;
- приказ об увольнении;
- лист – заверитель дела (для сдачи в архив) (приложение 7).

#### **Для работников:**

- титульный лист личного дела (приложение 1);
- опись документов, имеющихся в личном деле (приложения 2);
- лист ознакомления с личным делом (приложение 3);
- отметка о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела (приложение 4);
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- заявление о согласии на обработку персональных данных работника;
- личная карточка №Т-2;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
- автобиография или анкета;
- копии документов о награждении (при наличии) и грамот;
- заявление о сроках получения заработной платы;
- заявление на безналичное получение выплат с реквизитами;
- заявление на удержание профсоюзных взносов;
- заявление на внутреннее совместительство;
- трудовой договор на внутреннее совместительство (при наличии) (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору) ;
- приказы (при наличии): о переводе на иную должность, на трудовой отпуск, расширение зоны обслуживания, на отпуск без сохранения заработной платы, на отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет , на отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет, выписка из приказа о премировании;
- заявление об увольнении;
- приказ об увольнении;
- лист – заверитель дела (для сдачи в архив) (приложение 7).

#### **Работодатель знакомит:**

- с нормативно-правовыми документами **МБДОУ** (Уставом, Коллективным договором, Правилами трудового распорядка и др. локальными актами);
- с должностной инструкцией, с отметкой в журнале (приложение б) ознакомления сотрудников с должностными инструкциями;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности с отметкой в журналах.

2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

- присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел (приложение № 5);
- проставление на обложке личного дела (приложение № 1) следующих реквизитов: полное наименование **МБДОУ**; номер личного дела; фамилия имя отчество работника в именительном падеже; даты – год начала и год окончания ведения дела; количество листов; срок хранения;
- внутренняя опись документов дела (приложение № 2);
- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке.

2.5. Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации при сдаче в архив.

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

2.7. При подготовке личных дел к передаче на хранение к внутренней описи составляется лист – заверитель дела (приложение 7) .

### **3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ,**

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

3.2 Ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности включенных в него документов проводит специально созданная комиссия. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в **МБДОУ** ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.

3.3. О проведенных проверках делается отметка в листе о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела (приложение № 4).

### **4. Порядок учёта и хранения личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ**

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников **МБДОУ**, 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 сотрудников хранятся в запирающихся кабинетах, исключая доступ других работников, где выстраиваются по алфавиту. Кадровый работник, занимающийся ведением личных дел, обязан обеспечивать сохранность личных дел и конфиденциальность сведений, содержащихся в них.

4.3. Медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

4.4. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников МБДОУ имеют только кадровый работник или сотрудник определенный приказом заведующего, заведующий МБДОУ либо заместители заведующего при исполнении обязанностей заведующего МБДОУ.

4.5. Систематизация личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ производится в алфавитном порядке.

#### **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 МБДОУ по заявлению сотрудника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами (приложение №3) педагогов и сотрудников МБДОУ производится в кабинете заведующего. В конце рабочего дня ответственный за ведение личных дел сотрудников обязан убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

5.3. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале выдаче личных дел (приложение №8).

5.4. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения заведующего МБДОУ с оформлением соответствующей записи в графе «Примечание» внутренней описи (приложение №2).

#### **6. Оформление личных дел перед сдачей в архив**

6.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится специалистом МБДОУ. Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя (приложение №7);
- составление (уточнение) внутренней описи;
- внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

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 сбора материалов индивидуальных дел по годам увольнения);
- снабжать каждое объединенное дело (том) внутренней описью с перечислением фамилий, имен и отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы.

6.4. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.

6.5. Личные дела педагогов и сотрудников **МБДОУ**, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет. Личные дела заведующего, главного бухгалтера имеют постоянный срок хранения.

## **7. Ответственность**

7.1. Педагоги и сотрудники **МБДОУ** обязаны своевременно представлять специалисту, ответственному за ведение личных дел, сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

7.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников **МБДОУ**
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников.

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

Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников **МБДОУ**:

8.1 Педагоги и сотрудники имеют право:

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получить свободный доступ к своим персональным данным;
- требовать исключения или исправления неверных и неполных персональных данных.

8.2. Работодатель имеет право:

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

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом Совете **МБДОУ** и утверждается приказом заведующего.

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

9.3. Положение о порядке ведения личных дел **МБДОУ** 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.



Приложение № 1  
Обложка ведение личного дела

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №37

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_

ФИО

Дата начала ведения личного дела \_\_\_\_\_

Дата окончания ведения личного дела \_\_\_\_\_

Дата сдачи в архив \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_ лет













Приложение № 7  
Лист-заверитель дела для сдачи в архив

Лист-заверитель дела № \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов

(цифрами и прописью)

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Наименование  
должности работника \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

