

38

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Владимира  
«Детский сад № 54» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением  
деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома


МБДОУ «Детский сад № 54»:

 Е.Р. Стеблева

принято на собрании трудового коллектива,  
протокол № 126 от 17 февраля 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад №54»

 Н.И. Хромова

Приказ № 49/3 от 17 февраля от 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ Г. ВЛАДИМИРА  
«ДЕТСКИЙ САД № 54»**

Владимир, 2023

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения, учета и хранения личных дел сотрудников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Владимира «Детский сад № 54» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей (далее ДОУ)

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 « Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- Федеральным законом от 27.07.04 №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором ДОУ;
- Уставом ДОУ.

1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на ответственного назначенного приказом заведующего ДОУ.

## 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1 Формирование личного дела сотрудников ДОУ производится производится работником, назначенным директором образовательной организации (далее – ответственный за ведение дел) непосредственно после приема в ДОУ.

2.2 Личное дело формируется не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

*Педагоги и административный персонал ДОУ предоставляет (при наличии):*

- Заявление о приеме на работу;
- Автобиографию;
- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа,



либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Документ об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, кроме случаев, когда работник принимается на работу впервые или на условиях совместительства;
- Документ воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Свидетельство о браке;
- Свидетельство о рождении детей;
- Медицинскую книжку;
- Документ о награждении;
- Аттестационный лист;
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.
- Документ об инвалидности (при наличии)
- 1 фотографию 3x4 (при достижении работником возраста 45 лет фотография подлежит замене).
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

*Учебно-вспомогательный персонал ДОО предоставляет (при наличии):*

- Заявление о приеме на работу;
- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Документ об образовании;
- Документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Трудовую книжку;
- Документ воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Свидетельство о браке;
- Свидетельство о рождении детей;
- Медицинскую книжку;
- копии документов об инвалидности (при наличии)
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

*Работодатель оформляет:*

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

*Работодатель знакомит:*

- Уставом ДООУ;
- С должностной инструкцией;
- Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

а) присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел (приложение № 1);

б) проставление на обложке личного дела (приложение № 2) следующих реквизитов: 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; количество листов; срок хранения;

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

- внутренняя опись документов дела (приложение № 3);
- лист с отметками об ознакомлении работника с персональными данными из личного дела (приложение № 4);
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела (приложение № 5);
- личный листок по учету кадров или анкета (приложения № 6 и № 7);
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- трудовой договор;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- характеристики и рекомендательные письма.

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

2.6. Документы помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении работника дело



прошивается нитками и сдается в архив.

2.7. Внутренняя опись документов, имеющих 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.

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

2.9. 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**

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

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

- Помещение документов, подлежащих в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений, в хронологическом порядке:
  - Личный листок по учету кадров (для педработников);
  - Дополнение к личному листку по учету кадров;
  - Заявление;
  - Копия приказа о приеме на работу;
  - Автобиография (для педработников);
  - Копии документов об образовании;
  - Документы о повышении квалификационного уровня: приказы о прохождении аттестации, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение (для административного и педагогического персонала.);
  - Согласие на обработку персональных данных;
  - Трудовой договор;
  - Дополнительные соглашения к трудовому договору;
  - Отзывы должностных лиц о работнике
  - Справку о судимости.
  - лист – заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив).

Ксерокопии:

- документов о награждении, поощрении, взыскании, снятии дисциплинарного взыскания;
- Ежегодную проверку состояния личного дела сотрудников ДООУ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.3. В личные дела не помещаются документы, имеющие второстепенное значение. Такие документы хранятся в отдельном деле № 4-09 «Документы, не вошедшие в состав личных дел».

3.4. Работник знакомится с личным делом в течение трех рабочих дней с даты получения ответственным за ведение дел заявления с просьбой об ознакомлении. Об этом делается отметка в листе ознакомления работника с личным делом.

3.5. Ознакомление с делом происходит исключительно в кабинете ответственного за ведение дел и в его присутствии. Запрещается вынос дела из кабинета.

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

3.7. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения директора 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.

3.8. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в образовательной организации ежегодно производится проверка их наличия и состояния.

3.9. Ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности включенных в него документов проводит специально созданная комиссия. О проведенных проверках делается отметка в листе о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела (приложение № 5) и составляется акт. Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до директора образовательной организации.

3.10. Трудовые книжки, хранятся отдельно в сейфе. Медицинские книжки, хранятся у заместителя заведующего по вопросам охраны здоровья и организации питания воспитанников ОУ в медицинском кабинете.

3.11. Личные карточки, должностные инструкции, хранятся в отдельных папках ДООУ.



3.12. Копии документов, хранящихся в личном деле работника, заверяются следующим образом: проставляется заверительная надпись «копия верна»; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилию); дата заверения.

#### **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:

- Трудовые книжки, хранятся отдельно в сейфе. Медицинские книжки, хранятся у заместителя заведующего по вопросам охраны здоровья и организации питания воспитанников ОУ в медицинском кабинете.
- Личные карточки, должностные инструкции хранятся в отдельной папке ДОУ.
- Личные дела сотрудников хранятся в отдельной папке.
- Личные дела педагогов и сотрудников ДОУ, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся 75 лет с года увольнения работника.

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

4.3. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников ДОУ имеют только старший воспитатель, заведующий, лицо ответственное за ведение личных дел.

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 ;
- 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

живных документов в листе-заверителе делаются соответствующие отметки.  
Если дело подшито без листа-заверителя, то его следует наклеить на внутреннюю сторону обложки дела.

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.

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

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

Сотрудники ДОУ обязаны своевременно представлять заведующему сведения об изменениях в персональных данных, включенных в состав личного дела.

Работодатель обеспечивает:

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

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 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах сотрудников ДОУ,

*сотрудники ДОУ имеют право:*

- Получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- Получить доступ к своим персональным данным;
- Получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.
- Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных

*работодатель имеет право:*

- Обрабатывать персональные данные сотрудников ДОУ, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от сотрудников ДОУ информацию, необходимую для ведения личных дел и обработки персональных данных.

Пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью 9

( *девять* )  
заведующий МБДОУ «Детский сад №54» САД N 54  
Н.И. Хромова

