

УТВЕРЖДЕНО  
И.О. заведующего МАДОУ  
детский сад «Солнышко»  
р.п. Красные Баки  
Кудрявцева В.В.  
Приказ № 26 от 06.06.2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ведении и хранении личных дел сотрудников**  
**МАДОУ детский сад «Солнышко»**  
**р.п. Красные Баки**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогов и сотрудников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко» р.п. Красные Баки (далее МАДОУ) на основании Трудового кодекса Российской Федерации статьи 87.

1.2. Личные дела оформляются на всех сотрудников МАДОУ.

1.3. Настоящее Положение утверждается заведующим МАДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников МАДОУ.

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

1.5. Не допускается ведение нескольких личных дел работников, за исключением, если работник принят по внутреннему совместительству.

## 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

2.1. Оформление личных дел осуществляется в течение 5 дней со дня приема работника на работу.

2.2. Формирование личного дела педагогов и сотрудников МАДОУ производится непосредственно после приема в МАДОУ или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.3. При поступлении на работу гражданин представляет:

2.3.1. личное заявление, собственноручно написанное;

2.3.2. документ, удостоверяющий личность;

2.3.3. трудовую книжку;

2.3.4. документ об образовании;

2.3.5. медицинскую книжку;

2.3.6. справку о наличии (отсутствии) судимости из МВД;

2.3.7. другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством.

2.4. Личному делу присваивается номер, согласно журналу учета личных дел педагогов и сотрудников МАДОУ.

2.4.1. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты: личное дело №, (согласно журналу регистрации личных дел педагогов и сотрудников МАДОУ), ФИО сотрудника, должность, номер и дата трудового договора.

2.5. Документы в личном деле педагогов и сотрудников МАДОУ располагаются в следующем порядке:

1) опись документов, имеющихся в личном деле;

2) личное заявление о приеме на работу;

3) трудовой договор (контракт);

4) Копия приказа о приеме на работу;

5) личная карточка работника;

6) согласие работника на обработку персональных данных

9) ксерокопия (ии) документа (ов) об образовании;

11) ксерокопия военного билета (стр.1,2,4,11,13,14 для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

14) справка о наличии (отсутствии) судимости из МВД;

15) ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;

16) иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы;

17) приказы о назначениях, переводах, увольнении;

18) документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации.

2.6. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников МАДОУ и удобства в обращении с ним, при формировании документы помещаются в отдельную папку.

2.7. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе у заведующего МАДОУ.

### **3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ**

3.1. В дальнейшем в личное дело педагогов и сотрудников МАДОУ включаются:

3.1.1. приказы или выписки из приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности;

3.1.2. документы об итогах аттестации (заявление, аттестационный лист; приказы или ксерокопии приказов по итогам аттестации или выписка из приказа);

3.1.3. лист поощрений и взысканий;

3.1.4. ксерокопии почетных грамот и благодарственных писем, заверенные печатью и подписью ответственного лица;

3.1.5. ксерокопии документов о повышении квалификации, о переподготовке, заверенные печатью и подписью ответственного лица;

3.1.6. ксерокопии документов об изменении анкетных биографических данных (например: копия свидетельства о браке, изменении фамилии и т.д.).

3.2. Личное дело педагогов и сотрудников МАДОУ ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в образовательном учреждении.

3.3. Ведение личного дела предусматривает:

3.3.1. помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;

3.3.2. ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников МАДОУ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.4. Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.

### **4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ МАДОУ**

4.1. Хранение личных дел педагогов и сотрудников МАДОУ организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, от несанкционированного доступа:

4.1.1. личные дела педагогов и сотрудников хранятся в кабинете заведующего;

4.1.2. доступ к личным делам педагогов и сотрудников МАДОУ имеет только заведующий МАДОУ;

4.1.3. личные дела педагогов и сотрудников МАДОУ хранятся – 75 лет с года увольнения работника (в соответствии с перечнем типовых управленческих документов).

4.2. В личные дела не должны входить документы второстепенного характера, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения.

4.3. Заведующий, принимая от работника личную карточку сотрудника, должен проверить полноту его заполнения и достоверность указанных сведений в соответствии с предъявленными оригиналами документов.

4.4. Сбор и внесение в личные дела педагогов и сотрудников МАДОУ сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.

4.5. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

4.5.1. по требованию работника для ознакомления (без права выноса);

4.5.2. непосредственно руководителю для ознакомления с материалами личного дела;

4.6. Снятие копий документов, хранящихся в личном деле, производится только с письменного разрешения 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 МАДОУ по заявлению работника.

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

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Педагоги и сотрудники МАДОУ обязаны представлять заведующему сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Заведующий обеспечивает:

6.2.1. сохранность личных дел педагогов и сотрудников МАДОУ;

6.2.2. конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников МАДОУ.

## **7. ПРАВА**

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

7.1.1. получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

7.1.2. получить свободный доступ к своим персональным данным;

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

7.1.4. требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

7.2. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников МАДОУ, работодатель имеет право:

7.2.1. обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников МАДОУ, в том числе на электронных носителях;

7.1.2. запросить от педагогов и сотрудников МАДОУ всю необходимую информацию.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 726890861408610707646499642787991539916156533201

Владелец Кудрявцева Виктория Викторовна

Действителен с 08.02.2024 по 07.02.2025