

Утверждено:  
приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад № 4»  
Приказ № 23 от 02.02.15

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников в  
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном  
учреждении  
«Детский сад №4»»**

**ПРИНЯТО:**  
Педагогическим советом  
МБДОУ «Детский сад №4»  
протокол № 3 от 02.02.15

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад №4»

\_\_\_\_\_ Т.В. Баскакова

Приказ № 23 от 02.02.2015 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №4»»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4» (далее Детский сад);

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором;
- Уставом МБДОУ «Детский сад №4»

1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников детского сада обеспечивает заведующий учреждения.

## **2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ**

2.1 Формирование личного дела педагогов и работников производится непосредственно после приема в Детском саду или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.2. Личное дело работника учреждения формируется в следующем порядке:

- Анкета
- Личная карточка по форме № Т-2
- Заявление о приеме на работу;
- Автобиографию;
- Справка о наличии (отсутствии) судимости;
- Заявление о согласии на обработку персональных данных работника;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке;
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Характеристики, рекомендательные письма (если есть в наличии);
- Заявление о переводе;
- Копии документов о награждении (при наличии);
- Копии аттестационных листов (при наличии);
- Приказ о приеме на работу;
- Трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);

- Должностная инструкция;
- Приказ о переводе на иную должность (при наличии)

Работодатель оформляет:

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

2.3.С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и работников учреждения и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер и заводится книга учета личных дел.

2.4.Каждое личное дело работника содержит титульный лист с указанием его фамилии, имени, отчества и занимаемой должности (должностей).

2.5.После титульного листа в личное дело включается внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, работника. Внутренняя опись документов содержит сведения о порядковых номерах документов, их индексах, наименованиях, датах и иные сведения.

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

3.1 Личное дело педагогов и сотрудников Детского сада ведется в течение всего периода работы каждого педагога и работника .

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

- Включение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке с соблюдением порядка формирования по определённому выше перечню документов;
- Ежемесячную проверку состояния личного дела педагогов и работников на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.3 Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации. Сведения об этих документах, включая нумерацию страниц, в пределах которых они расположены в личном деле.

### **4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И РАБОТНИКОВ**

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и работников Детского сада 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:

Личные дела сотрудников хранятся в сейфе, а внутри – по направлению работы (педагогические работники, обслуживающий персонал).

4.2. Доступ к личным делам педагогов и работников имеет только заведующий.

4.3. Систематизация личных дел педагогов и сотрудников производится в алфавитном порядке в каждом отдельном блоке по направлению работы.

4.4. Личные дела педагогов и работников хранятся – 75 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.

5.2 Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и работников производится в кабинете руководителя, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня заведующий 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.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1 Педагоги и работники обязаны своевременно представлять руководителю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель обеспечивает:

сохранность личных дел педагогов и работников дошкольного учреждения; конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и работников.

## **7. ПРАВА**

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и работников , педагоги и работники Детского сада 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.

7.2. Работодатель имеет право:

- Обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогов и сотрудников всю необходимую информацию.