

СОГЛАСОВАНО:

С педагогическим советом МБДОУ  
детский сад № 1 «Улыбка»

Протокол № \_\_\_ от «\_\_» \_\_ 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ детский сад  
№ 1 «Улыбка»

*Губонина О.В.*

Приказ № \_\_\_ от «\_\_» \_\_ 2021 г.

## Положение о порядке ведения личных дел работников

### 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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 учреждения.

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 ДОУ возлагается на специалиста по кадрам организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.5. Личное дело – основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике образовательного учреждения 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 образовательной организации не допускается.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников образовательного учреждения производится непосредственно после приема в образовательное учреждение или перевода педагогов и сотрудников из другой образовательной организации.

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

Для педагогов:

заявление о приеме на работу;

заявление о согласии на обработку персональных данных педагога;

справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;

копии документов о квалификации или наличие специальных знаний (при наличии);

аттестационный лист (при наличии);

приказ о приеме на работу;

документ о повышении квалификации;

приказ о переводе на иную должность (при наличии);

должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности);

трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);

трудовую книжку;

медицинскую книжку.

Для работников:

заявление о приеме на работу;

заявление о согласии на обработку персональных данных педагога;

справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;

приказ о приеме на работу;

приказ о переводе на иную должность (при наличии);

должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности);

трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);

трудовую книжку;

медицинскую книжку.

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.

Работодатель знакомит:

с нормативно-правовыми документами ДООУ (Уставом, Коллективным договором, Правилами трудового распорядка и др. локальными актами);  
с должностной инструкцией;

проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

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

проставление на обложке личного дела (приложение № 2) следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел образовательного учреждения; полное наименование образовательного учреждения; номер личного дела; фамилия имя отчество работника в именительном 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 дела (приложение № 3);
- личный листок по учету кадров (приложения № 6);
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- трудовой договор;
- согласие на обработку персональных данных.

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

2.6. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников образовательного учреждения и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются 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 и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность

3.1. Личное дело педагогов и сотрудников образовательного учреждения ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в образовательном учреждении.

3.2. Дальнейшее ведение личного дела педагогов и сотрудников

образовательного учреждения 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 образовательного учреждения;

копии документов о повышении квалификации;

лист – заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);

иные документы.

3.3. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в образовательном учреждении ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.

3.4. 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 заведующего образовательного учреждения.

4. Порядок учёта и хранения личных дел педагогов и сотрудников учреждения, осуществляющей образовательную деятельность

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников учреждения, осуществляющую образовательную деятельность, 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 сейфе образовательного учреждения.

4.3. Трудовые и медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

4.4. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников образовательного учреждения имеют только секретарь, специалист по кадрам, заведующий образовательного учреждения либо заместители заведующего при исполнении обязанностей заведующего образовательного учреждения.

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

4.6. Личные дела педагогов и сотрудников образовательного учреждения, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 75 лет с года увольнения работника (в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов).

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 образовательного учреждения по заявлению сотрудника учреждения,

осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников образовательного учреждения производится в приемной заведующего. В конце рабочего дня секретарь или специалист по кадрам обязана 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.

5.4. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения заведующего образовательного учреждения 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.

6. Оформление личных дел перед сдачей в архив

6.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится специалистом по кадрам образовательной учреждения. Эта процедура включает:

подшивку (переплет) дела;

уточнение нумерации листов дела;

составление листа-заверителя (приложение № 8);

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 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 образовательного учреждения;

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 в соответствии с графиком.

Предварительно секретарем, специалистом по кадрам проверяется полнота и

правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются секретарем, специалистом по кадрам. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.

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

## 7. Ответственность

7.1. Педагоги и сотрудники образовательного учреждения обязаны своевременно представлять секретарю или специалисту по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

7.2. Работодатель обеспечивает:

сохранность личных дел педагогов и сотрудников образовательного учреждения;

конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников.

## 8. Права работодателя и работника

8.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников образовательного учреждения, педагоги и сотрудники образовательного учреждения имеют право: получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

получить свободный доступ к своим персональным данным;

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

требовать исключения или исправления неверных и неполных персональных данных.

8.2. Работодатель имеет право:

обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников

образовательного учреждения, в том числе и на электронных носителях;

запросить от педагогов и сотрудников образовательного учреждения 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 образовательного учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего учреждением, осуществляющей образовательную деятельность.

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 работников образовательного учреждения 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.





Обложка личного дела

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

Индекс дела \_\_\_\_\_

---

---

(название образовательной организации)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_

---

(заголовок дела)

Дата начала \_\_\_\_\_

Дата окончания \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_ лет

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ  
документов дела № \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Название документа	Номер листов дела	Примечания

Итого: \_\_\_\_\_ документов  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Ответственный за  
кадровый учет: \_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_, 202\_\_ года

Приложение №4  
к положению о порядке ведения  
личных дел работников

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Личное дело № \_\_\_\_\_

Дата ознакомления педагога и сотрудника с личным делом	Подпись педагога и сотрудника	Отметки, примечания, замечания

**Отметка о результатах ежегодной проверки состояния  
и наличия личного дела**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Личное дело № \_\_\_\_\_

Дата проверки	Ф.И.О. членов комиссии	Подписи членов комиссии	Результат проверки

### Личный листок по учету кадров

1. Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

2. Пол \_\_\_\_\_

3. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_

4. Место рождения \_\_\_\_\_  
(село, деревня, город, район, область)

5. Гражданство \_\_\_\_\_

6. Образование \_\_\_\_\_

Название учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения

7. Какими иностранными языками владеете \_\_\_\_\_

(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

8. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_

9. Какие имеете научные труды и изобретения \_\_\_\_\_

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу и работу по совместительству)

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
поступления	ухода		

11. Пребывание за границей (работа, служебная командировка, поездка с делегацией)

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей
с какого времени	по какое время		

12. Участие в выборных органах

Место выборного органа	Название выборного органа	В качестве кого выбран	Год	
			избрания	выбытия

13. Какие имеете правительственные награды \_\_\_\_\_

Когда и кем награжден \_\_\_\_\_

14. Отношение к воинским обязанностям и воинское звание \_\_\_\_\_

Состав \_\_\_\_\_ Род войск \_\_\_\_\_  
(командный, политический, административный, технический и т. д.)

15. Семейное положение в момент заполнения личного листка \_\_\_\_\_

(члены семьи, с указанием возраста)

16. Домашний адрес \_\_\_\_\_

17. Обязуюсь своевременно извещать обо всех изменениях данных, включенных в личный листок по учету кадров.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года \_\_\_\_\_

## АНКЕТА

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

1. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине)	
2. Образование, ученая степень (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Специальность и квалификация по диплому	
3. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и можете объясняться, владеете свободно)	

4. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу и работу по совместительству)

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
поступления	ухода		

5. Ваши близкие родственники (жена, муж, отец, мать, братья, сестры)

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место работы, должность	Адрес места жительства

6. Домашний адрес и номер телефона \_\_\_\_\_

7. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_

(номер, серия, кем и когда выдан)

8. Дополнительные сведения, которые Вы желаете сообщить о себе \_\_\_\_\_

10. На какой уровень зарплаты Вы рассчитываете?

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(должность ответственного за кадровый учет)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ**  
дела №

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

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера \_\_\_\_\_ листов

пропущенные номера \_\_\_\_\_ листов

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_ листов

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Ответственный за  
кадровый учет

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ года