

## ПРИНЯТО

Общим собранием (конференцией)  
работников МБДОУ ДС с.Чемодановка  
от «27» августа 2025 г.  
Протокол № 4

Заведующий МБДОУ ДС с.Чемодановка

## УТВЕРЖДЕНО

О.В. Шилыева

Приказ от 29.08. 2025 № 70-00



# Положение о ведении личных дел педагогов и работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада с. Чемодановка

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 31 июля 2025 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» с изменениями от 24 июня 2025 года, Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» с изменениями от 10 октября 2024 года, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом организации.

1.2. Данное Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и иных сотрудников ДООУ, определяет порядок формирования, учёта и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права работников и руководителя ДООУ.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя ДООУ и является обязательным для всех категорий работников ДООУ.

1.4. Личное дело – это совокупность документ персонального учёта, содержащий наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

1.5. Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

1.6. Формирование ведения личных дел сотрудников осуществляет делопроизводитель ДООУ.

1.7. Личное дело ведётся в течение всего периода работы сотрудника. В личное дело вносятся сведения, связанные с поступлением на работу и увольнением.

1.8. Ведение нескольких личных дел одного работника образовательной организации не допускается.

## **2. Формирование и ведение личных дел сотрудников**

2.1. Формирование личного дела всех работников ДООУ производится непосредственно после приёма в ДООУ или перевода работников из другого образовательного учреждения.

В соответствии с нормативными документами в личное дело на работника вкладываются *следующие документы*:

*Педагоги ДООУ предоставляют:*

- Заявление о приеме на работу.
- Автобиографию.
- 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.
- Трудовую книжку.
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц).
- Копию свидетельства о браке.
- Заявление о переводе.
- Медицинскую книжку.
- Копии документов о награждении.
- Копии приказов об аттестации.
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.
- Справку об отсутствии судимости.
- Заключение о психиатрическом освидетельствовании.
- Копии документов об инвалидности (при наличии).
- 1 фотографию 3х4

*Работники ДОУ предоставляют:*

- Заявление о приеме на работу.
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.
- Копию документа об образовании.
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования.
- Копию идентификационного номера налогоплательщика.
- Трудовую книжку.
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц).
- Копию свидетельства о браке.
- Медицинскую книжку.
- Копии документов об инвалидности (при наличии).
- Справку об отсутствии судимости.
- Заключение о психиатрическом освидетельствовании.
- 1 фотографию 3х4

*Работодатель оформляет:*

- трудовой договор в двух экземплярах;
- должностную инструкцию в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку формы № Т-2 на основании приказа о приеме на работу и личных документов работника (трудовая книжка, сведения о трудовой деятельности СЗВ-СТАЖ, паспорт, военный билет, СНИЛС, свидетельство ИНН, сведения об образовании).

*Работодатель знакомит:*

- С Уставом ДОУ;
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктажи по охране труда, инструктажи по противопожарной безопасности.

2.2. Каждое личное дело работника содержит титульный лист с указанием его фамилии, имени, отчества.

2.3. После титульного листа в личное дело включается внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, работника.

Внутренняя опись документов содержит сведения о наименованиях документов.

2.3. Формирование личного дела работника производится непосредственно после приёма на работу и ведётся по каждому принятому работнику до его увольнения.

2.4. Личное дело на работника формируется в отдельной папке скоросшивателе.

Документы, приобщённые к личному делу, располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления. К личному делу работника прилагается опись документов. (Приложение 1)

2.5. Персональные данные, содержащиеся в личном деле, должны использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лиц, имеющих доступ к персональным данным работников.

2.6. При работе с личным делом работника запрещается:

- вносить какие-либо исправления или новые записи в документы, приобщённые к личному делу работника;
- извлекать из личного дела работника имеющиеся документы;
- разглашать сведения, содержащихся в документах личного дела работника.

### **3. Порядок хранения и учет личных дел работников**

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и работников 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, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе заведующего ДОУ;
- личные карточки, должностные инструкции хранятся в отдельной папке ДОУ;
- личные дела работников хранятся в отдельной папке;
- доступ к личным делам педагогов и работников ДОУ имеют только заведующий, делопроизводитель, бухгалтер, старший воспитатель ДОУ;
- систематизация личных дел педагогов и работников ДОУ производится в алфавитном порядке;
- личные дела педагогов и работников ДОУ хранятся 75 лет с года увольнения работника.

### **4. Ответственность**

4.1. Педагоги и работники ДОУ обязаны своевременно представлять делопроизводителю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

4.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и работников ДОУ;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и работников ДОУ.

## **5. Права**

5.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и работников ДОУ

*педагоги и работники 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 педагогов и работников ДОУ, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от педагогов и работников ДОУ всю необходимую информацию.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании (конференции) работников детского сада и утверждается (вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

6.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти пункты утрачивают силу до момента внесения соответствующих изменений и (или) дополнений в Положение.

6.4. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

6.5. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.