

Согласовано:

на педсовете МБДОУ  
детский сад № 10 сл. Маньково-Березовской  
Протокол № 1 от 31.08.2021 г.  
Принято с учетом мнения ПШО  
С.Л. Попова *С.Л. Попова*  
Протокол № 1 от 31.08 2021 г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ детский сад №10  
сл. Маньково-Березовской

*О.Н. Рыбалкина*  
Примкас № 302 от 31.08.2021 г.  


## ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении и хранении личных дел сотрудников  
Муниципально бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад № 10  
сл. Маньково-Березовской

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогов и сотрудников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 10 сл. Маньково-Березовской (далее МБДОУ) на основании Трудового кодекса Российской Федерации статьи 87.

1.2. Личные дела оформляются на всех сотрудников МБДОУ.

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

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

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

## 1. 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 МБДОУ производится непосредственно после приема в МБДОУ или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.3. При поступлении на работу гражданин представляет:

2.3.1. личное заявление, собственноручно написанное;

2.3.1. 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 МБДОУ.

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

2.5. Документы в личном деле педагогов и сотрудников МБДОУ 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 МБДОУ и удобства в обращении с ним, при формировании документы помещаются в отдельную папку.

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

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

3.1. В дальнейшем в личное дело педагогов и сотрудников МБДОУ 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 МБДОУ 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 МБДОУ 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 МБДОУ**

4.1. Хранение личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ 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 имеет только заведующий МБДОУ;

4.1.3. личные дела педагогов и сотрудников МБДОУ 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 МБДОУ 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 МБДОУ по заявлению работника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников МБДОУ производится в здании МБДОУ 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 МБДОУ 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 МБДОУ;

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

## **7. ПРАВА**

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

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

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

Ознакомлены:

С.Л. Попова С.Л.  
Е.Н. Перебейнос Е.Н.  
Е.А. Багаева Е.А.  
Т.В. Дейнекина Т.В.  
Н.И. Сирина Н.И.  
Т.В. Земцова Т.В.  
Ю.А. Джиева Ю.А.  
А.А. Лебедева А.А.