

**ПРИНЯТО:**  
на Педагогическом совете  
МБДОУ «Детский сад комбинированного  
вида №26 «Дюймовочка» ЗМР РТ»  
Протокол № 1  
от «30» августа 2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**  
Заведующий МБДОУ «Детский сад  
комбинированного вида №26  
«Дюймовочка» ЗМР РТ»



/Н.Ш.Чибинова

Приказ №41-О от «30» августа 2022 г

**Положение  
о порядке ведения личных дел работников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида № 26 «Дюймовочка»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 26 «Дюймовочка» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее - ДОУ), разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» с изменениями на 2 июля 2021 года, Федеральным законом от 22.10.2004 №125 (ред.от 28.12.2017), Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 №526, приказ Минтруда №320н от 19.05.2021, приказом Росархива от 20.12.2019 №236. Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 1.2. Данное Положение определяет порядок ведения личных дел сотрудников ДОУ, определяет порядок формирования, учета и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права работников и заведующего образовательной организации.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников школы.
- 1.4. Ведение личных дел сотрудников возлагается на заведующего ДОУ.
- 1.5. Личное дело – основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике образовательной организации 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 заводится на сотрудника после подписания приказа о его трудоустройстве и его ознакомлении с этим приказом в течение трех дней. 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 сотрудников ДОУ производится непосредственно после приема в образовательную организацию или перевода сотрудников из другой образовательной организации.
- 2.2. Первичное оформление личного дела предусматривает:
- присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных;

проставление на обложке личного дела следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел общеобразовательной организации; полное наименование общеобразовательной организации; номер личного дела; фамилия имя отчество работника в именительном падеже; даты – год начала и год окончания ведения дела; количество листов; срок хранения. (Приложение 1)

- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке, в соответствии с внутренней описью документов дела.

2.3. В соответствии с нормативными документами в личные дела сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, при первичном оформлении 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;
- анкета установленного образца (Приложение 2);
- автобиография (Приложение 2);
- копия документа воинского учета (для военнообязанных);
- копии документов об образовании;
- копии документов, подтверждающих квалификационную категорию;
- характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
- копия приказа о приеме на работу;
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- договор о материальной ответственности для материально-ответственных лиц;
- заявление о выборе формы ведения трудовой книжки;
- справка с основного места работы с указанием графика работы, заверенная копия трудовой книжки (для совместителей).

*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;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
- копия приказа о приеме на работу;
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- договор о материальной ответственности для материально-ответственных лиц.
- заявление о выборе формы ведения трудовой книжки;
- справка с основного места работы с указанием графика работы, заверенная копия трудовой книжки (для совместителей).

2.4. В процессе работы к личному делу сотрудника приобщаются:

- копии аттестационных листов (при наличии);
- копии документов о награждении (при наличии);
- копия приказа о переводе на иную должность (при наличии);
- копии документов, подтверждающих повышение квалификации;
- различные квалификационные удостоверения;
- данные о дисциплинарных взысканиях;
- различные акты и уведомления.

2.5. Последними документами в папке личного дела, закрывающими трудовые отношения сотрудника с данным работодателем являются:

- заявление на увольнение;
- копия приказа об увольнении;
- документ об увольнении в связи с внешним переводом;
- свидетельство о смерти сотрудника.

Личное дело пополняется документацией, обновляется в течение всего времени работы сотрудника в образовательной организации.

2.6. Запрещается см.3.4.

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

2.8. В личном деле могут быть как оригиналы документов, так и их заверенные копии. В рамках одного личного дела не принято хранить по несколько экземпляров одного и того же документа.

2.9. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников образовательной организации и удобства в обращении документы собираются в скоросшивателе. Для каждого сотрудника отдельно. Нецелесообразно формировать дела толще 4 см. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.

2.10. Внутренняя опись документов, имеющихся 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.

2.11. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

2.12. 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 сотрудников образовательной организации ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в образовательной организации.

3.2. Дальнейшее ведение личного дела сотрудников образовательной организации 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 общеобразовательной организации;
- копии документов о повышении квалификации;
- копии сертификатов, грамот;
- 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 образовательной организации 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 и составляется акт. Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до руководителя образовательной организации. (Приложение 3)

### **4. Порядок учёта и хранения личных дел педагогов и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность.**

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников организации, осуществляющей 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 образовательной организации.

4.3. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе.

4.4. Доступ к личным делам сотрудников образовательной организации имеет только заведующий образовательной организации либо заместители заведующего при исполнении обязанностей заведующего ДООУ.

4.5. Систематизация личных дел сотрудников образовательной организации производится в алфавитном порядке.

4.6. Личные дела сотрудников образовательной организации, 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 образовательной организации по заявлению сотрудника организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами сотрудников образовательной организации производится в кабинете заведующего. В конце рабочего дня заведующий ДООУ 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 образовательной организации 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.

5.5. Работник имеет право на ознакомление со всеми материалами дела.

## **6. Оформление личных дел перед сдачей в архив**

6.1. Оформление личных дел для передачи в архив включает:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя; (Приложение №4)
- 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 образовательной организации;

- 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 проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Устраняются выявленные при проверке недостатки. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.

6.5. Личные дела педагогов и сотрудников образовательной организации, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет.

## **7. Ответственность**

7.1. Педагоги и сотрудники образовательной организации обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

7.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников образовательной организации;
- 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 образовательной организации, педагоги и сотрудники образовательной организации 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 общеобразовательной организации, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от педагогов и сотрудников общеобразовательной организации 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 школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, 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 образовательной организации 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 № _____
-----------------

Индекс дела \_\_\_\_\_

---

---

(название образовательной организации)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_

---

(заголовок дела)

Дата начала \_\_\_\_\_

Дата окончания \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_ лет

Фонд № _____
-----------------

**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

**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