

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №158 комбинированного вида с татарским языком воспитания и  
обучения» Советского района г.Казани**

**СОГЛАСОВАНО**

с учетом мотивированного мнения  
профсоюзного комитета МБДОУ  
«Детский сад №158»  
на заседании профкома  
Протокол №1  
от «6» сентября 2022 года

Рассмотрено и принято на Общем  
собрании работников  
МБДОУ «Детский сад №158»  
Протокол №1  
от «5» сентября 2022 года

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №158»  
Э.А.Теймурова  
Приказ №21-ОД  
от «12» сентября 2022 года



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**по порядку формирования, ведения и хранения личных дел**  
**воспитанников и работников**  
**МБДОУ «Детский сад №158 комбинированного вида с татарским языком**  
**воспитания и обучения» Советского района г.Казани**

Регистрационный номер 34/2022

г.Казань

## 1. Общие положения

1.1. Положение по порядку формирования, ведения и хранения личных дел работников и воспитанников (далее-Положение) разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 №188 (в ред. от 23.09.2005) «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 №526 «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
- локальными актами муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №158 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г.Казани (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел работников и воспитанников Учреждения, а так же регламентирует этапы и последовательность работы с личными делами.

1.3. Работодатель в лице заведующего Учреждением обеспечивает защиту персональных данных работников и воспитанников, содержащихся в личных делах, от неправомерного их использования или утраты. Под персональными данными понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни, позволяющие идентифицировать личность работников и воспитанников и содержащиеся в личном деле либо подлежащие включению в личное дело в соответствии с настоящим Положением.

1.4. Положение обязательно к применению лицами, ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел работников и воспитанников.

## 2. Формирование личных дел работников и воспитанников

### 2.1. Личные дела работников.

#### 2.1.1. Личное дело оформляется на следующих работников:

	<b>Педагогический персонал</b>
1.	Воспитатель
2.	Воспитатель (татарского /русского языка)
3.	Старший воспитатель
4.	Учитель-логопед
5.	Учитель-дефектолог
6.	Педагог-психолог
7.	Музыкальный руководитель
8.	Инструктор по физкультуре

<b>Учебно-вспомогательный персонал</b>	
1.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части
2.	Секретарь-машинистка
3.	Старшая медицинская сестра
4.	Медицинская сестра
5.	Младший воспитатель
<b>Обслуживающий персонал</b>	
1.	Шеф-повар
2.	Повар
3.	Кладовщик
4.	Кастелянша
5.	Машинист по стирке белья
6.	Подсобный рабочий
7.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений и оборудования
8.	Дворник
9.	Уборщик
10.	Сторож

2.1.2. Личное дело работника включает в себя:

- внутреннюю опись документов дела (Приложение №1);
- анкету или личный листок по учету кадров с фотографией (Приложение №2);
- автобиографию (Приложение №3);
- заявление о приеме на работу;
- копию приказа о приеме на работу;
- трудовой договор;
- копии документов об образовании;
- справку об отсутствии судимости;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных);
- заявление-согласие на обработку персональных данных;
- аттестационный лист для педагогического работника;
- копии свидетельств, удостоверений о прохождении курсов, повышении квалификации;
- заявление о переводе на другую работу;
- приказ о переводе на другую работу;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии приказов о переводе,
- копии приказов о поощрении, применении и снятии дисциплинарных взысканий, повышении;
- заявление об увольнении;
- приказ о расторжении трудового договора.

2.1.3. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается внутренняя опись. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего и печатью Учреждения.

2.1.4. Учетные данные работников передаются заведующим Учреждением в Централизованную бухгалтерию Управления образования Исполнительного комитета

г.Казани. Работники бухгалтерии обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

## 2.2. Личные дела воспитанников.

2.2.1. Личное дело воспитанника Учреждения – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой файл, в который вложены документы или заверенные копии.

2.2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника Учреждения с момента зачисления и до отчисления воспитанника из Учреждения в связи с прекращением образовательных отношений.

2.2.3. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, на передачу их персональных данных и персональных данных ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия);
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (копия) – для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБДОУ «Детский сад №158»;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);
- при зачислении ребенка, имеющего опекуна – копия документа, подтверждающего опеку или попечительство.

2.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МБДОУ и печатью Учреждения. Личное дело содержит опись документов.

## **3. Порядок ведения личных дел воспитанников и работников Учреждения**

### 3.1. Порядок ведения личных дел воспитанников.

3.1.1. Личное дело воспитанника должно быть пронумеровано. Регистрационный номер личного дела соответствует номеру в книге учета движения воспитанников.

3.1.2. Ведение личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующего Учреждением.

3.1.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных: перемена адреса, изменения фамилии, отчества и т.п. за год.

3.1.4. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- дополнительное соглашение к договору,
- иные документы.

3.1.5. Медицинская карта ребенка хранится у медицинской сестры.



3.1.6. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим Учреждения.

3.1.7. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану внутри садовского контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

3.1.8. Список воспитанников групп меняется ежегодно.

3.2. Порядок ведения личных дел работников.

3.2.1. При приеме на работу работник может дополнительно представить документы, связанные с процессом трудовой деятельности:

- рекомендации и характеристики с предыдущих мест работы (при наличии),
- копии свидетельства о браке (разводе),
- свидетельства о рождении детей,
- водительское удостоверение,
- справки о результатах периодических медицинских осмотров (обследований);
- копии документов об установлении инвалидности и ограничении способности к трудовой деятельности (для работников, имеющих данные показания).

Перечисленные дополнительные документы не хранятся в личном деле работника.

3.2.3. Трудовые книжки и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности в металлических шкафах, сейфах или специально оборудованных помещениях в условиях, исключающих их порчу и хищение, и выдаются лицу, ответственному за их ведение, только по его заявке.

3.2.4. Медицинская книжка работника хранится у старшей медицинской сестры Учреждения.

3.2.5. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, заголовках, датах. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно. Внутренняя опись заполняется сразу же при заведении личного дела, затем записи вносятся во внутреннюю опись по мере вложения документов на протяжении всей трудовой деятельности работника.

#### **4. Порядок хранения личных дел воспитанников и работников Учреждения**

4.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку, вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

4.2. Для облегчения доступа уполномоченных лиц к личным делам работников и воспитанников, они размещаются на полках в вертикальном положении, корешками наружу в алфавитном порядке и хранятся у заведующего Учреждением.

4.3. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заведующего Учреждением.

4.4. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

#### **5. Порядок выдачи личных дел работникам во временное пользование**

5.1. Основанием для выдачи личного дела работнику для ознакомления является разрешение заведующего Учреждением. Выдача личного дела фиксируется в журнале обращений по ознакомлению с персональными данными.

5.2. Работник может ознакомиться с личным делом в присутствии лица, ответственного за хранение и ведение личных дел работников.

## **6.Права и ответственность работников и руководителя Учреждения**

6.1.В целях обработки персональных данных работников работодатель в лице заведующего имеет право:

6.1.1.Запрашивать у работников достоверные сведения о персональных данных.

6.1.2.Требовать от работников подлинные документы, подтверждающие образование, квалификацию, трудовой стаж, повышение квалификации, аттестацию на должность, иных документы в соответствии с действующим законодательством.

6.1.3.Требовать от работников документы, связанные с изменением персональных данных.

6.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, работники имеют право:

6.2.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной).

6.2.2. Осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

6.2.3. Требовать исключения или исправления неверных и (или) неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением действующего законодательства. При отказе работодателя в лице заведующего Учреждением или уполномоченного им лица, исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.2.4. Требовать от работодателя в лице заведующего Учреждением или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные и (или) неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них.

6.2.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие работодателя в лице заведующего Учреждением или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных работника.

6.3.Ответственность работников за предоставление недостоверных сведений и подложных документов:

6.3.1. Работник, при приеме на работу, несет ответственность за предоставление недостоверных сведений.

6.3.2.В соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) работодатель вправе по своей инициативе досрочно расторгнуть трудовой договор в случае представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора. Для увольнения работника по пункту 11 статьи 81 ТК РФ работодатель должен доказать такие обстоятельства, как:

- представление работником подложных документов при заключении трудового договора;

- включение представленных подложных документов в перечень документов, необходимых для заключения трудового договора;

- невозможность выполнения работником трудовой функции в связи с отсутствием у него необходимых для ее выполнения образования и (или) навыков, которые были подтверждены при поступлении на работу подложными документами.

6.4.Ответственность работодателя и ответственных лиц:

6.4.1. Работодатель в лице заведующего Учреждением обеспечивает защиту персональных данных работников, содержащихся в личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

6.4.2. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

6.4.3. Ответственные лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных другого работника, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4.4. Ответственные лица, уполномоченные за ведение и хранение личных дел, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации привлекаются к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел, установленного настоящим Положением.

## **7. Подготовка личных дел работников к архивному хранению**

7.1. Законченные в делопроизводстве личные дела работников подготавливаются к архивному хранению.

7.2. Подготовка личных дел к архивному хранению предусматривает полное оформление дела:

7.2.1. подшивку или переплет личного дела;

7.2.2. нумерацию листов в личном деле;

7.2.3. составление внутренней описи документов личного дела;

7.2.4. составление заверительной надписи личного дела (Приложение №4);

7.2.5. описание личного дела на обложке.

7.3. Металлические скрепления (скобы, скрепки, булавки и т.п.) из личных дел предварительно удаляются.

7.4. Согласно установленным требованиям личные дела работников подшиваются в твердую обложку из картона на четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

7.5. Подшитые личные дела уволенных работников передаются в архив Учреждения.

7.6. Срок хранения личных дел - 75 лет.

## **8. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из Учреждения**

8.1. При окончании пребывания в Учреждении личные дела воспитанников передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 5 лет со дня отчисления воспитанника из МБДОУ «Детский сад №158». При отчислении, переводе детей личные дела родителям (законным представителям) не выдаются.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием работников МБДОУ «Детский сад №158» и принимаются на его заседании.

9.2. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового, утвержденного Общим собранием работников в установленном порядке.

**ОПИСЬ**  
документов, имеющихсся в личном деле № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

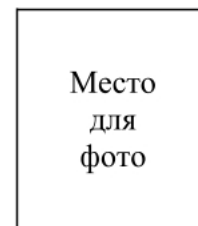
№ п.п.	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Кол-во листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
1	Личный листок по учету кадров (анкета)				
2	Автобиография				
3	Заявление о принятии на работу				
4	Приказ о приеме на работу				
5	Трудовой договор				
6	Копия диплома				
7	Справка о судимости (отсутствии)				
8	Заявление-согласие на обработку персональных данных				

Подпись \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_



АНКЕТА  
(заполняется собственноручно)



1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

2. Если изменяли фамилию, имя, и отчество, укажите, когда и по какой причине	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, республика)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине)	
5. Образование (высшее, незаконченное высшее, среднее, среднее специальное, неполное среднее) Когда и какое учебное заведение окончили, № диплома. Специальность по диплому. Квалификация по диплому	
6. Ученая степень, ученое звание, когда присвоены, номера дипломов	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и можете объясниться, владеете свободно)	
8. Были ли Вы и Ваши близкие родственники судимы, когда и за что	
9. Были ли за границей, где, когда и с какой целью	

10. Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству и др.)

(При заполнении данного пункта необходимо предприятия и учреждения именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности).

Месяц и год		Должность с указанием наименования органа, организации, предприятия, учреждения, министерства, ведомства	Местонахождение предприятия, учреждения
поступления	ухода		

11. Ваши ближайшие родственники (жена (муж), отец, мать, братья, сестры и дети)

Степень родства	Фамилия, имя, отчество*	Год и место рождения	Место работы, должность	Адрес местожительства

\* Если жена имеет фамилию мужа, необходимо указать также ее девичью фамилию.

12. Имеются ли у Вас или жены (мужа) родственники, постоянно проживающие за границей (укажите их фамилию, имя, отчество, год рождения, степень родства, место жительства, с какого времени они проживают за границей)

\_\_\_\_\_

13. Имеете ли Вы заграничный паспорт \_\_\_\_\_

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

\_\_\_\_\_

15. Домашний адрес и телефон \_\_\_\_\_

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

(номер, серия, кем и когда выдан)

17. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

№ \_\_\_\_\_, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_

18. Дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборных представительных и других органах, а также другая информация, которую оформляемый желает сообщить о себе)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.                      Личная подпись \_\_\_\_\_

(Работник, заполнивший анкету, о всех последующих изменениях в своих учетных данных сообщает по месту работы для внесения этих изменений в личное дело)

Фотография и данные о трудовой деятельности, учебе оформляемого соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании, воинской службе.

М.П.

\_\_\_\_\_ (личная подпись, фамилия специалиста по кадрам)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

**Автобиография**

Составляется в произвольной форме собственноручно без поправок и исправлений, с обязательным указанием следующих вопросов: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, национальность, гражданство; социальное происхождение и положение; образование – когда, где и в каких учебных заведениях учился; специальность по образованию; с какого времени начал работать самостоятельно, кем, где и когда; причина перехода с одной работы на другую; основная профессия по опыту работы; служба в СА, звание при увольнении в запас или отношение к воинской обязанности.

На близких родственников – мать, отец, родные сестры и братья, жена (муж) – указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения, место работы, адрес места жительства.

Привлекался к уголовной ответственности (когда, за что, мера наказания).

Паспорт (удостоверение личности), серия, кем выдан и когда.

Адрес местожительства в настоящее время.

Подпись \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ЛИСТ - ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_

В деле подшито (вложено) и пронумеровано \_\_\_\_\_ листа(ов)  
(цифрами и прописью)

в том числе: литерные номера листов \_\_\_\_\_,  
пропущенные номера листов \_\_\_\_\_ + \_\_\_\_\_ листов внутренней описи

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица, составившего заверительную надпись

Подпись (расшифровка) \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.