


«Согласовано»

Представитель ППО МБДОУ «Детский сад №3»

 Н.П. Шабалина  
Протокол № 15 от 12.05.2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»:

Заведующий МБДОУ «Детский сад №3»



М.А. Щебелева  
Утверждено приказом № 01-23/45  
12.05.2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке ведения личных дел работников

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогов и сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников (далее — ДОУ) на основании ТК РФ от 30 декабря 2001г. №197-ФЗ (в редакции от 30 июня 2006г., на основании Перечня типовых управленческих документов.
- 1.2 Личные дела оформляются на всех сотрудников ДОУ.
- 1.3. Настоящее положение утверждается приказом заведующего ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников ДОУ.
- 1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников ДОУ, под контролем заведующей, возлагается на делопроизводителя ДОУ.

#### 2. Порядок формирования личных дел педагогов и сотрудников

- 2.1. Оформление личных дел осуществляется в течение 5 дней со дня приема работника.
- 2.2. Формирование личного дела педагогов и сотрудников ДОУ производится непосредственно после приема в ДОУ или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.
- 2.3. При поступлении на работу гражданин представляет:
  - 2.3.1. Личное заявление, написанное собственноручно.
  - 2.3.2. Документ, удостоверяющий личность.
  - 2.3.3. Трудовую книжку.
  - 2.3.4. Документ об образовании.
  - 2.3.5. Санитарную книжку.
  - 2.3.6. Справку о наличии судимости или 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 ДОУ.
  - 2.4.1. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты: личное дело № согласно книги регистрации личных дел педагогов и сотрудников ДОУ.

2.5. Документы в личном деле педагогов и сотрудников ДОО располагаются в следующем порядке:

- 1) внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле;
- 2) анкета, принятого на работу;
- 3) личное заявление о приеме на работу;
- 4) автобиография работника, написанная от руки, в произвольной форме и содержащая
- 5) ксерокопия (ии) документа (ов) об образовании;
- 6) приказ о приеме на работу;
- 7) трудовой договор;
- 8) ксерокопия свидетельства, СНИЛС; ИНН
- 9) ксерокопия паспорта;
- 10) ксерокопия военного билета (стр. 1,2,4,8,11,13,14 для военнообязанных и лиц,
- 11) согласие работника в письменном виде на обработку персональных данных;
- 12) справка о наличии судимости или об отсутствии судимости из МВД;
- 13) иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы;
- 14) ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;
- 15) приказы о назначениях, переводах, увольнении и др.;
- 16) документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации.

2.6. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников ДОО и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

2.7. Личные дела хранятся отдельно в сейфе у заведующей МБДОУ.

### **3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников**

3.1. В дальнейшем в личное дело педагогов и сотрудников ДОО включаются:

- приказы или выписки из приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности;
- документы об итогах аттестации (заявление, аттестационный лист; приказы или ксерокопии приказов по итогам аттестации или выписка из приказа);
- лист поощрений и взысканий;
- ксерокопии почетных грамот и благодарственных писем, заверенные печатью и подписью ответственного лица;
- ксерокопии документов о повышении квалификации, о переподготовке, заверенные печатью и подписью ответственного лица;
- ксерокопии документов об изменении анкетных биографических данных (например: копия свидетельства о браке, изменении фамилии и т. д.).

3.2. Личное дело педагогов и сотрудников ДОО ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в образовательном учреждении.

3.3. Ведение личного дела предусматривает:

- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
- ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников ДОО 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 ДООУ**

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников ДООУ 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:

- личные дела педагогов и сотрудников хранятся в сейфе в папке, а внутри папки – по алфавиту.

- доступ к личным делам педагогов и сотрудников ДООУ имеют только заведующий ДООУ.

- личные дела педагогов и сотрудников ДООУ, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 75 лет с года увольнения работника.

4.2. В личные дела не должны входить документы второстепенного характера, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения.

4.3. Содержание личных дел ранее принятых работников может не соответствовать п. 2.5. настоящего Положения, так как комплектация личных дел не была предусмотрена Федеральным законодательством.

4.4. Заведующий, принимая от работника ксерокопии документов, личный листок по учету кадров, должен проверить полноту его заполнения и достоверность указанных сведений в соответствии с предъявленными оригиналами документов и сделать соответствующую запись в анкете.

4.5. Сбор и внесение в личные дела педагогов и сотрудников ДООУ сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.

4.6. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

- по требованию работника для ознакомления (без права выноса);

- непосредственно руководителю для ознакомления с материалами личного дела;

4.7. 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 ДООУ по заявлению работника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников ДООУ производится в здании дошкольного образовательного учреждения в присутствии заведующего. В конце рабочего дня заведующий обязан убедиться в том, что все личные дела или документы из 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 ДООУ обязаны своевременно представлять заведующему сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Заведующий обеспечивает сохранность личных дел педагогов и сотрудников ДООУ и конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников ДООУ.

## **7. Права**

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников ДООУ, педагоги и сотрудники ДООУ имеют право:

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
  - получить свободный 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 сотрудников ДООУ, в том числе и на электронных носителях;
  - запросить от педагогов и сотрудников ДООУ всю необходимую информацию.