

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете  
МДОУ «Детский сад №1 г. Галича»

Протокол № 3 от 09.01.2024 г.

Председатель Любимова Н.В.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МДОУ  
«Детский сад №1 г. Галича»



/Дмитриева А.А./

Приказ № 36 от 09.01.2024 г.

**Положение**  
**о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников**  
**Муниципального дошкольного образовательного учреждения**  
**"Детский сад №1 для детей раннего возраста**  
**города Галича Костромской области"**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 августа 2024 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 года, Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» ее, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 1.2. Данное Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников ДООУ, определяет порядок формирования, учета и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права работников и директора образовательной организации.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по ДООУ и является обязательным для всех категорий педагогов и других сотрудников образовательной организации.
- 1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников ДООУ возлагается на работодателя, осуществляющей образовательную деятельность.
- 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 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 педагогов и сотрудников дошкольной образовательной организации производится непосредственно после приема в образовательную организацию или перевода педагогов и сотрудников из другой образовательной организации.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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;
- автобиография;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копия свидетельства о заключении брака (при наличии);
- копия свидетельства о рождении детей (при наличии);
- копии документов об образовании;
- копии документов о квалификации или наличии специальных знаний (при наличии);
- копии аттестационных листов (при наличии);
- копии документов о награждении (при наличии);
- характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
- приказ о приеме на работу;
- приказ о переводе на иную должность (при наличии);
- должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности);
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- трудовую книжку;
- медицинскую книжку.

*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;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- копия свидетельства о заключении брака (при наличии);
- копия свидетельства о рождении детей (при наличии);
- копии документов об образовании;
- копии документов о награждении (при наличии);
- характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
- приказ о приеме на работу;
- приказ о переводе на иную должность (при наличии);
- должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности);

- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- трудовую книжку;
- медицинскую книжку.

*Работодатель оформляет:*

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку № Т-2;
- должностную инструкцию в двух экземплярах.

*Работодатель знакомит:*

- с нормативно-правовыми документами школы (Уставом, Коллективным договором, Правилами трудового распорядка и др. локальными актами);
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

- присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел (приложение № 1);
- проставление на обложке личного дела (приложение № 2) 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;
- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
  - внутренняя опись документов дела (приложение № 3);
  - личный листок по учету кадров (приложения № 6);
  - заявление о приеме на работу;
  - приказ о приеме на работу;
  - трудовой договор;
  - договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
  - характеристики и рекомендательные письма;
  - согласие на обработку персональных данных.

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

2.6. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников дошкольной образовательной организации и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.

2.7. Внутренняя опись документов, имеющих 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.

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

2.9. 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 педагогов и сотрудников дошкольной образовательной организации ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в образовательной организации.

3.2. Дальнейшее ведение личного дела педагогов и сотрудников дошкольной 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 образовательной организации;
- отзывы должностных лиц о педагоге и сотруднике образовательной 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 (приложение № 5) и составляется акт. Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до заведующего образовательной организации.

#### **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 и медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

4.4. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников образовательной организации имеют только заведующий ДОУ, либо заместители при исполнении обязанностей заведующего образовательной организации.

4.5. Систематизация личных дел педагогов и сотрудников ДОУ производится в алфавитном порядке.

4.6. Личные дела педагогов и сотрудников ДОУ, 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 ДОУ, по заявлению сотрудника организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников ДОУ производится в кабинете заведующего.

5.3. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

## **6. Ответственность**

6.1. Педагоги и сотрудники ДОО обязаны своевременно представлять заведующему сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников образовательной организации;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников.

## **7. Права работодателя и работника**

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников ДОО, 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.

7.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников ДОО, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от педагогов и сотрудников ДОО всю необходимую информацию для ведения личных дел и обработки персональных данных.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете ДОО и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

8.3. Положение о порядке ведения личных дел работников ДОО принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

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

## **6. Ответственность**

6.1. Педагоги и сотрудники ДОО обязаны своевременно представлять заведующему сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников образовательной организации;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников.

## **7. Права работодателя и работника**

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников ДОО, 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.

7.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников ДОО, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от педагогов и сотрудников ДОО всю необходимую информацию для ведения личных дел и обработки персональных данных.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете ДОО и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

8.3. Положение о порядке ведения личных дел работников ДОО принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

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

