

Принято на собрании  
Трудового коллектива  
Протокол № 1 от 12.01.2022 года  
Председатель Совета трудового  
коллектива

1

*Григорьева С.П.*

Григорьева С.П.

Утверждаю:  
Заведующий МАДОУ № 51  
Морозова О.В.  
Приказ № 3/1-о от 12.01.2022 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении и хранении личных дел сотрудников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 51 «Вишенка» комбинированного вида

2022 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел сотрудников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 51 «Вишенка» комбинированного вида (далее МАДОУ) на основании Трудового кодекса Российской Федерации статьи 87.

1.2. Личные дела оформляются на всех сотрудников МАДОУ.

1.3. Настоящее Положение утверждается заведующим МАДОУ и является обязательным для всех сотрудников МАДОУ.

1.4. Ведение личных дел сотрудников МАДОУ возлагается на делопроизводителя МАДОУ.

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

### 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ МАДОУ

2.1. Оформление личных дел осуществляется в течение 5 дней со дня приема работника на работу.

2.2. Формирование личного дела сотрудников МАДОУ производится непосредственно после приема в МАДОУ или перевода сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.3. При поступлении на работу гражданин представляет:

2.3.1. личное заявление;

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 МАДОУ:

2.4.1. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты:

личное дело №, (согласно журналу регистрации личных дел педагогов и сотрудников МАДОУ),

ФИО сотрудника, должность, номер и дата трудового договора.

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

- 1) опись документов, имеющих в личном деле;
- 2) трудовой договор (контракт);
- 3) личное заявление о приеме на работу;
- 4) приказы о приеме на работу;
- 5) приказы о назначениях, переводах, увольнении;
- 6) ксерокопия (ии) документа (ов) об образовании;
- 7) документы по аттестации педагогических работников;
- 8) согласие работника на обработку персональных данных;
- 8) автобиография;
- 9) ксерокопия военного билета (стр.1,2,4,11,13,14 для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 10) согласие работника на обработку персональных данных
- 11) справка о наличии (отсутствии) судимости из МВД;
- 12) иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы;
- 13) личные карточки сотрудников хранятся в отдельной папке;
- 14) трудовые книжки совместителей хранятся в отдельной папке.

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

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

### 3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

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

3.1.1. приказы или выписки из приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности;

3.1.2. ксерокопии почетных грамот и благодарственных писем, заверенные печатью и подписью ответственного лица

3.1.3. ксерокопии документов о повышении квалификации, о переподготовке, заверенные печатью и подписью ответственного лица;

3.1.4. ксерокопии документов об изменении анкетных биографических данных (например: копия свидетельства о браке, изменении фамилии и т.д.).

3.2. Личное дело сотрудников МАДОУ ведется в течение всего периода работы каждого 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 сотрудников МАДОУ 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 МАДОУ

4.1. Хранение личных дел сотрудников МАДОУ организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, от несанкционированного доступа:

4.1.1. личные дела сотрудников хранятся в кабинете делопроизводителя;

4.1.2. доступ к личным делам сотрудников МАДОУ имеет только заведующий МАДОУ;

4.1.3. личные дела сотрудников МАДОУ хранятся 50 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 МАДОУ 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 МАДОУ по заявлению работника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами сотрудников МАДОУ производится в здании МАДОУ 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

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Сотрудники МАДОУ обязаны представлять заведующему сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Заведующий обеспечивает:

6.2.1. сохранность личных дел сотрудников МАДОУ;

6.2.2. конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников МАДОУ.

## 7. ПРАВА

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

7.2.1. обрабатывать персональные данные сотрудников МАДОУ, в том числе на электронных носителях;

7.1.2. запросить от сотрудников МАДОУ всю необходимую информацию.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575822

Владелец Морозова Ольга Викторовна

Действителен с 24.01.2022 по 24.01.2023