Муниципальное учреждение
«Управление дошкольного образования
Гудермесского муниципального района»
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 «Дружба» с. Брагуны
Гудермесского муниципального района»
(МБДОУ «Детский сад № 1 «Дружба»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
«Детский сад № 1 «Дружба»
от 27.08.2025 г. № 57-од

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 29AF7C57F184B20821263107D3479011
Владелец: Бекмурзаева Тамара Ахмедовна
Действителен: с 09.09.2026 до 03.12.2027

Положение о порядке ведения, учета и хранения личных дел работников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1 «Дружба» с. Брагуны Гудермесского муниципального района»

27.08.2025

с. Брагуны

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 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 23 мая 2025 года, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 «О персональных данных» с изменениями от 24 июня 2025 года, Указом Президента от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и иных сотрудников и работников 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 ДОУ.

1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников ДОУ возлагается на специалиста по кадрам организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.5. Личное дело - основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике ДОУ 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 ДОУ не допускается.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников ДОУ производится непосредственно после приема в ДОУ или перевода педагогов и

сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.2. В соответствии с нормативными документами педагоги и сотрудники для приема и оформления всех кадровых мероприятий (в т.ч. кадровых документов), предоставляют следующие документы:

– Для педагогов:

• заявление о приеме на работу;
• личный листок по учету кадров;
• заявление о согласии на обработку персональных данных педагога;
• справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
• копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
• копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
• копия идентификационного номера налогоплательщика;
• копия документа воинского учета (для военнообязанных);
• копия свидетельства о заключении брака (при наличии);
• копия свидетельства о рождении детей (при наличии);
• копии документов об образовании;
• копии документов о квалификации или наличие 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);
• копию трудовой книжки (выписка из электронной трудовой).

– Для работников:

• заявление о приеме на работу;
• личный листок по учету кадров;
• заявление о согласии на обработку персональных данных педагога;
• справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
• копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
• копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
• копия идентификационного номера налогоплательщика;
• копия документа воинского учета (для военнообязанных);
• 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);

• копию трудовой книжки (выписка из электронной трудовой).

– 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 ДОУ (Уставом, Коллективным договором, Правилами трудового распорядка и др. локальными актами);

• с должностной инструкцией;

• проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

В личные дела педагогов и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, не вкладываются документы и их копии, которые имеют персональные данные.

2.3. Первичное оформление личного дела предусматривает:

• присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел (приложение № 1);

• 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;

• помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

– внутренняя опись документов дела;

– личный листок по учету кадров;

– 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.

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

2.5. 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.

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

2.7. 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 ДОУ ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в ДОУ.

3.2. Дальнейшее ведение личного дела педагогов и сотрудников ДОУ 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 ДОУ;
- отзывы должностных лиц о педагоге и сотруднике ДОУ;
- 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 ДОУ ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.

4. Порядок учета 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 ДОУ имеют только делопроизводитель, специалист по кадрам, заведующий ДОУ, либо заместители заведующего при исполнении обязанностей заведующего ДОУ.

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 образовательной организации производится в приемной заведующего. В конце рабочего дня делопроизводитель или специалист по кадрам 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. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения заведующего ДОУ 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.

6. Оформление личных дел перед сдачей в архив

6.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится специалистом по кадрам ДОУ. Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя (приложение № 8);
- 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 общеобразовательной 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 делопроизводителем, специалистом по кадрам проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются делопроизводителем, специалистом по кадрам. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.

6.5. Личные дела педагогов и сотрудников общеобразовательной организации, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года - 50 лет. Личные дела заведующего, главного бухгалтера ДОУ имеют постоянный срок хранения.

7. Ответственность

7.1. Педагоги и сотрудники ДОУ обязаны своевременно представлять делопроизводителю или специалисту по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

7.2. Работодатель обеспечивает:

• сохранность личных дел педагогов и сотрудников ДОУ;

• 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 ДОУ, 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 ДОУ, в том числе и на электронных носителях;

• запросить от педагогов и сотрудников ДОУ 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 ДОУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего 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.

Приложение №1 к положению о порядке ведения личных дел работников

Журнал учета личных дел

Привести форму