

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА КУПИНСКОГО РАЙОНА**

Разработано с учетом мнения  
профсоюзного комитета  
МКДОУ детский сад «Сказка»



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке ведения личных дел сотрудников**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок ведения и хранения личных дел сотрудников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Сказка» комбинированного вида Купинского района (далее – Учреждение) в соответствии ТК РФ и Перечнем типовых управленческих документов.

1.2. Личные дела оформляются на всех сотрудников Учреждения.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом заведующего Учреждением и является обязательным для всех сотрудников Учреждения.

1.4. Ведение личных дел сотрудников Учреждения возлагается на заместителя заведующего по воспитательной работе.

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

2.1. Формирование личного дела сотрудника Учреждения производится непосредственно после его приема в Учреждение или из другого образовательного учреждения.

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

2.3. При поступлении на работу гражданин представляет:

- личное заявление, написанное собственноручно;
- документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- документ об образовании;
- санитарную книжку;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

– другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством.

2.4. Личному делу присваивается номер, согласно журналу учета личных дел педагогов и сотрудников Учреждения.

На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты:

– личное дело №\_\_\_ согласно книги регистрации личных дел сотрудников Учреждения;

– фамилия, имя и отчество сотрудника.

2.5. Документы в личном деле располагаются в следующем порядке:

– опись документов, имеющихся в личном деле;

– личный листок по учету кадров с фотографией (заполняется работником);

– дополнение к личному листку по учету кадров (далее заполняется работодателем);

– анкета, принятого на работу;

– личное заявление о приеме на работу;

– согласие работника в письменном виде на обработку персональных данных;

– ксерокопия паспорта;

– ксерокопия (ии) документа (ов) об образовании;

– ксерокопия свидетельства ИНН, СНИЛС;

– ксерокопия военного билета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

– автобиография работника, написанная от руки, в произвольной форме и содержащая подробное изложение основных моментов его жизни и деятельности;

– справка о наличии судимости или об отсутствии судимости из МВД;

– иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы;

– трудовой договор (контракт);

– документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации

– заявления об отпусках.

2.6. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел сотрудников Учреждения и удобства в обращении с ним при формировании, документы помещаются в отдельную папку.

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

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

3.1. В дальнейшем в личное дело включаются:

- документы об итогах аттестации (заявление, аттестационный лист; приказы или ксерокопии приказов по итогам аттестации или выписка из приказа);

- 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 ведется в течение всего периода работы сотрудника в Учреждении.

3.3. Ведение личного дела предусматривает:

- помещение документов, подлежащих хранению в составе личного дела, в хронологическом порядке;

- ежегодную проверку состояния личного дела сотрудника 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 сотрудников Учреждения**

4.1. Хранение и учет личных дел сотрудников 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 сотрудников Учреждения имеют только заведующий и заместитель заведующего по воспитательной работе.

Личные дела сотрудников, 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).

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 и заместитель заведующего по воспитательной работе, принимая от работника ксерокопии документов, личный листок по учету кадров, должны 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 сотрудников Учреждения 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 Учреждением по заявлению работника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами сотрудников производится в здании 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. Сотрудники Учреждения обязаны своевременно представлять заведующему сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель (заведующий) обеспечивает:

- сохранность личных дел сотрудников Учреждения;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах.

## **7. Права**

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах сотрудников Учреждения, сотрудники Учреждения имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получать свободный доступ к своим персональным данным;
- получать копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

7.2. Для обеспечения стабильного функционирования Учреждения работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные сотрудников Учреждения, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от сотрудников Учреждения всю необходимую информацию.



Шесто  
местов  
Заведующий  
Ивченко