

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
центр развития ребёнка – детский сад № 18 города Кропоткин  
муниципального образования Кавказский район

---

Принято:  
Общим собранием работников  
протокол № 5  
от «25» 12 2020 г.

Утверждено:  
Заведующий МАДОУ ЦРР-д/с № 18  
Г.В. Волкова

приказ № 209 от 11 01. 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке ведения личных дел работников

г. Кропоткин

2021 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел сотрудников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - детский сад № 18 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район (далее - МАДОУ) на основании Трудового кодекса РФ от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ, на основании Перечня типовых управленческих документов.

1.2. Личные дела оформляются на всех сотрудников МАДОУ.

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

1.4. Ведение личных дел сотрудников МАДОУ возлагается на заведующего ДОУ.

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

## **2. Порядок формирования личных дел сотрудников**

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, написанное собственноручно.

2.3.2. Документ, удостоверяющий личность.

2.3.3. Бумажную трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде (трудовая книжка оформляется работодателем в бумажном или электронном виде на выбор работника – в течение 2020 года, в электронном виде – с 2021 года).

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 МАДОУ.

2.4.1. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты: ф.и.о. сотрудника, личное дело № согласно книги регистрации личных дел сотрудников МАДОУ, дата начала и окончания ведения личного дела.

2.5. Документы в личном деле сотрудников ДОУ располагаются в следующем порядке:

1) опись документов, имеющихся в личном деле;

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

- 3) дополнение к личному листку по учету кадров (далее заполняется работодателем при изменении учетных данных работников после заполнения личного листка);
- 4) личное заявление о приеме на работу;
- 5) приказ о приеме на работу или виза на личном заявлении о приеме;
- 6) согласие работника в письменном виде на обработку персональных данных;
- 7) ксерокопия паспорта;
- 8) ксерокопия (ии) документа (ов) об образовании;
- 9) документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации.
- 10) документы, подтверждающие изменение фамилии (при необходимости);
- 11) трудовой договор в форме эффективного контракта и дополнительные соглашения к нему;
- 12) должностная инструкция ;
- 13) автобиография работника, написанная от руки, в произвольной форме и содержащая подробное изложение основных моментов его жизни и деятельности;
- 14) ксерокопия свидетельства ИНН, СНИЛС;
- 12) ксерокопия военного билета (стр. 1,2,4,8,11,13,14 для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 15) справка о наличии судимости или об отсутствии судимости из МВД;
- 16) ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству или справка с основного места работы;
- 17) иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы;
- 18) приказы о назначениях, переводах, увольнении и др.;
- 19) заключение предварительного медицинского осмотра.

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.

2.8 Санитарная книжка и паспорт здоровья работника хранятся в медицинском кабинете.

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

3.1. В дальнейшем в личное дело сотрудников МАДОУ 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);
- 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 сотрудников МАДОУ ведется в течение всего периода работы каждого сотрудника в МАДОУ.

3.3. Ведение личного дела предусматривает:

- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
- 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 сотрудников ДОУ**

4.1. Хранение и учет личных дел сотрудников ДОУ 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 сотрудников хранятся в кабинете руководителя в папках, а внутри папки – по алфавиту:

- доступ к личным делам сотрудников МАДОУ имеет только заведующий МАДОУ и делопроизводитель;

- личные дела сотрудников МАДОУ, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, личные дела руководителей и сотрудников, если они закончены делопроизводством до 1 января 2003 года, – 75 лет с года увольнения работника, личные дела руководителей и сотрудников, делопроизводство которых закончено после 1 января 2003 года, 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 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 сотрудников МАДОУ 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 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 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. Права**

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах сотрудников МАДОУ, сотрудники МАДОУ 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 сотрудников МАДОУ, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от сотрудников ДОУ всю необходимую информацию.

## **7. Ответственность**

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

7.2. Работодатель (заведующий) обеспечивает:

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

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение в МАДОУ является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников МАДОУ и утверждается приказом заведующего МАДОУ.

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

8.3. Положение принимается на неопределенный срок.

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