

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель первичной  
профсоюзной организации

Заведующий МБДОУ ЦРР -  
детский сад № 7 «Ёлочка»

МБДОУ ЦРР ДС № 7 «Ёлочка»

И.В. Ярманова



И.В. Гафарова



Приказ № 142 от 08.04.2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 7 «Ёлочка»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 7 «Ёлочка» (далее — МБДОУ ) на основании ТК РФ.

1.2 Личные дела оформляются на всех педагогов МБДОУ.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом заведующего МБДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических сотрудников МБДОУ.

1.4. Ведение личных дел педагогов МБДОУ возлагается на специалиста по кадрам МБДОУ.

1.5. Не допускается ведение нескольких личных дел работников.

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

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

2.2. При поступлении на работу гражданин представляет (при наличии):

- 1) Личное заявление, написанное собственноручно.
- 2) Документ, удостоверяющий личность.
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- 4) документы воинского учета – для военнообязанных
- 5) Трудовую книжку.
- 6) Документ об образовании.
- 7) Санитарную книжку.
- 8) Справку о наличии судимости или отсутствии судимости из МВД.
- 9) Свидетельство о браке.
- 10) Автобиографию
- 11) Идентификационный номер налогоплательщика.
- 12) Справку о том является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ
- 13) Свидетельство о рождении детей.
- 14) Решение врачебной комиссии по обязательному психиатрическому освидетельствованию работников.
- 15) Согласие на обработку персональных данных.
- 16) Другие документы предусмотренные Федеральным законодательством.

2.3. Личному делу присваивается номер, согласно журналу учета личных дел педагогов МБДОУ.

2.3.1. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты: личное дело № согласно книги регистрации личных дел педагогов МБДОУ.

2.4. Документы в личном деле педагогов МБДОУ располагаются в следующем порядке:

- 1) личный листок по учету кадров с фотографией;
- 2) автобиография работника, написанная от руки, в произвольной форме и содержащая подробное изложение основных моментов его жизни и деятельности;
- 3) личное заявление о приеме на работу;
- 4) приказ о приеме на работу;
- 8) справка о наличии судимости или об отсутствии судимости из МВД;
- 9) Справку о том является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ
- 10) Решение врачебной комиссии по обязательному психиатрическому освидетельствованию работников
- 11) Согласие на обработку персональных данных.
- 12) ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;
- 13) иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы;
- 14) приказы о назначениях, переводах, увольнении и др.;

15) документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации.

16) Иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы.

2.5. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов МБДОУ и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

2.6. Трудовые, санитарные книжки хранятся отдельно в сейфе в отделе кадров.

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

3.1. В дальнейшем в личное дело педагогов ДОУ 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 почетных грамот и благодарственных писем, заверенные печатью и подписью ответственного лица;
- ✓ ксерокопии документов о повышении квалификации, о переподготовке, заверенные печатью и подписью ответственного лица;

3.2. Личное дело педагогов МБДОУ ведется в течение всего периода работы каждого педагога в образовательном учреждении.

3.3. Ведение личного дела предусматривает:

- ✓ помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
- ✓ ежегодную проверку состояния личного дела педагогов МБДОУ 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 МБДОУ**

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов МБДОУ 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 МБДОУ хранятся в отделе кадров.
- Доступ к личным делам педагогов ДОУ имеют только заведующий МБДОУ, специалист по кадрам.
- Личные дела педагогов МБДОУ, 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. Специалист по кадрам, принимая от работника документы, личный листок по учету кадров, должен проверить полноту его заполнения и достоверность указанных сведений в соответствии с предъявленными оригиналами документов.

4.5. Сбор и внесение в личные дела педагогов МБДОУ 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;

## **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 МБДОУ по заявлению работника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов МБДОУ производится в здании дошкольного образовательного учреждения в присутствии специалиста по кадрам. В конце рабочего дня специалист по кадрам 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. Педагоги МБДОУ обязаны своевременно представлять в отдел кадров сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Специалист по кадрам обеспечивает:

- ✓ сохранность личных дел педагогов МБДОУ;
- ✓ конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов МБДОУ.

## **7. Права**

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов МБДОУ,

*педагоги МБДОУ 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

*Специалист по кадрам имеет право:*

- ✓ обрабатывать персональные данные педагогов МБДОУ, в том числе и на электронных носителях;
- ✓ запросить от педагогов МБДОУ всю необходимую информацию.