

## ПРИНЯТО

на Общем собрании работников  
Протокол от 30.08.2021г. № 1

## УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 31.08.2021г. № 99  
заведующий МБДОУ С.А. Вознюк



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида с. Великомихайловка  
Новооскольского района Белгородской области»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение О порядке ведения личных дел сотрудников (далее – Положение) определяет порядок ведения и хранения личных дел сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида с. Великомихайловка Новооскольского района Белгородской области» (далее - ДОУ) на основании:

- Трудового Кодекса РФ от 30 декабря 2001г. N197-ФЗ (в редакции от 30 июня 2006 г.),
- Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ (в редакции от 02.07.2021 г.);
- Приказа Федерального архивного агентства от 23.12.2003 г. №76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»;
- Указа Президента от 30.05.2005 г. №609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела" (с изменениями и дополнениями 11 марта 2021 г. №141.);
- Указа Президента Российской Федерации от 23.07.2019 № 353 "О внесении изменения в Положение о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609".
- Коллективного договора;
- Устава МБДОУ.

1.2. Личные дела оформляются на всех сотрудников ДОУ.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом заведующего ДОУ и, является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников ДОУ.

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

### 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

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

2.2. При поступлении на работу гражданин представляет:

- 2.2.1. Личное заявление, написанное собственноручно;
  - 2.2.2. Трудовую книжку (при наличии);
  - 2.2.3. Документ об образовании;
  - 2.2.4. Санитарную книжку;
  - 2.2.5. Справку о наличии судимости или отсутствии судимости из УВД;
  - 2.2.6. Другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством.
- 2.3. Документы в личном деле педагогов и сотрудников ДОУ вкладываются и располагаются в следующем порядке:

- 1) опись документов, имеющихся в личном деле;
- 2) личный листок по учету кадров с фотографией (заполняется работником);
- 3) личная карточка работника ф-Т-2 (заполняется работником);
- 4) автобиография сотрудника;
- 5) личное заявление о приеме на работу;
- 6) выписка из приказа о приеме на работу;



- 7) согласие работника на обработку персональных данных;
- 8) ксерокопии (и) документа (ов) об образовании и повышении квалификации;
- 9) трудовой договор и дополнительные соглашения к нему (при наличии);
- 10) должностная инструкция;
- 11) договор о полной материальной ответственности (при необходимости);
- 12) выписка из приказа об аттестации;
- 13) копии документов, подтверждающие факт изменения фамилии;
- 14) копии документов воинского учета (при наличии).
- 15) копии о награждениях

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

2.5. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе у заведующего ДОУ.

### 3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

3.1. В дальнейшем в личное дело сотрудников ДОУ могут включаться:

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

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

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

3.1.4. ксерокопии документов о повышении квалификации заверенные печатью и подписью ответственного лица;

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

3.2. Личное дело сотрудников ведется в течение всего периода работы в ДОУ.

3.3. Ведение личного дела предусматривает:

3.3.1. документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.

3.3.2. ежегодную проверку состояния личного дела сотрудников ДОУ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

### 4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

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.

4.2. В соответствии со статьей 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ, документы по личному составу хранятся 50 или 75 лет (в зависимости от даты заведения или окончания — до или после 2003 года).

4.3. Содержание личных дел ранее принятых работников и находящихся на хранении может не соответствовать настоящему Положению, 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 педагогов и сотрудников ДОУ сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.

4.6. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

4.6.1. по требованию работника для ознакомления (без права выноса);

4.6.2. непосредственно руководителю для ознакомления с материалами личного дела;

4.7. Снятие копий документов, хранящихся в личном деле, производится только с письменного разрешения работника.

Разработал заведующий МБДОУ: \_\_\_\_\_ С.А. Вознюк