

Принято:
на Общем собрании работников
Протокол № 1 от 29.08.2025 г.



Утверждено:
Директор МКДОУ №1
3.М. Кажарова
Приказ от 02.09.2025г. № 84/1 -

Согласовано:
с Профсоюзным комитетом
_____ Жигунова М.С.

Положение о порядке ведения личных дел работников МКДОУ «Детский сад №1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее *Положение о порядке ведения личных дел работников* в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждений «Детский сад №1» г.п. Нарткала (далее МКДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» с изменениями от 8 августа 2024 года, Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» с изменениями от 10 октября 2024 года, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом МКДОУ.

1.2. Данное Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и иных сотрудников МКДОУ, определяет порядок формирования, учета и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права работников и директора МКДОУ.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора МКДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников МКДОУ.

1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников МКДОУ возлагается на делопроизводителя МКДОУ.

1.5. Личное дело – основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике образовательной организации 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 МКДОУ не допускается.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников МКДОУ производится непосредственно после приема в МКДОУ .

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, вкладываются следующие документы:

Для педагогов:

- заявление о приеме на работу;
- заявление о согласии на обработку персональных данных педагога;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
- автобиография;
- 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);
- трудовую книжку;

- медицинскую книжку.

Для работников:

- заявление о приеме на работу;
- заявление о согласии на обработку персональных данных педагога;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
- автобиография;
- 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);
- трудовую книжку;
- медицинскую книжку.

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 МКДОУ (Уставом, Коллективным договором, Правилами трудового распорядка и др. локальными актами);
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

- присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел
- проставление на обложке личного дела (приложение № 1) 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; срок хранения.

2.5. 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..

3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность

3.1. Личное дело педагогов и сотрудников МКДОУ ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в общеобразовательной организации.

3.2. Дальнейшее ведение личного дела педагогов и сотрудников общеобразовательной организации предусматривает помещение в дело документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- внутренняя опись документов дела
- личный листок по учету кадров, фото (4х6)
- личная карточка №Т-2
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- согласие на обработку персональных данных
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- копии документов о профессиональной переподготовке,

- копии документов о повышении квалификации
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности);
- копия свидетельства о заключении брака (при наличии);
- копии документов о награждении (при наличии);
- копия свидетельства о рождении детей (при наличии);
- приказ о переводе на иную должность (при наличии);
- копия документа воинского учета (для военнообязанных).

4. Порядок учёта 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 МКДОУ.

4.3. Трудовые и медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

4.4. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников общеобразовательной организации имеют только делопроизводитель, директор МКДОУ.

4.6. Личные дела педагогов и сотрудников МКДОУ, 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. Ответственность

5.1. Педагоги и сотрудники МКДОУ обязаны своевременно представлять делопроизводителю МКДОУ сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников общеобразовательной организации;

- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников.

6. Права работодателя и работника

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников МКДОУ, педагоги и сотрудники общеобразовательной 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.

6.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников МКДОУ, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от педагогов и сотрудников МКДОУ всю необходимую информацию для ведения личных дел и обработки персональных данных.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее *Положение о порядке ведения личных дел работников* является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете МКДОУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МКДОУ, осуществляющей образовательную деятельность.

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

7.3. 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.

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

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №1» г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР

(МКДОУ №1)

(наименование организации)

Педагогический персонал

(наименование структурного подразделения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО N _____

ПЕТРОВА НИНА ИВАНОВНА

Воспитатель

(заголовок дела: ФИО, должность работника)

Фонд №	
Опись №	
Дело №	

Начато: 01.09.2025
Окончено: 17.03.2030
На: 15 листах
Хранить: 50 лет