

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Ютановский детский сад «Ромашка»  
Волоконовского района Белгородской области**

---

ПРИНЯТО:  
на собрании трудового коллектива  
№1 от 31.08.2022



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ  
*Н.М.Коденко* Н.М.Коденко  
Приказ от 31 августа 2022 г. № 51

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников  
в муниципальном бюджетном  
дошкольном образовательном учреждении  
Ютановском детском саду «Ромашка»  
Волоконовского района Белгородской области**

с. Ютановка, 2022 г.

## **1. Общие положения.**

1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогов и сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ютановского детского сада «Ромашка» на основании Трудового кодекса РФ от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ (в редакции от 14.07.2022, с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 25.07.2022), на основании Перечня типовых управленческих документов.

1.2. Личные дела оформляются на всех сотрудников МБДОУ.

1.3. Ведение личных дел возлагается на заведующего МБДОУ.

1.4. Не допускается ведение нескольких личных дел работников.

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

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

2.2. Формирование личного дела педагогов и сотрудников МБДОУ производится непосредственно после приема в МБДОУ или перевода педагогов и 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. трудовую книжку;

2.3.4. документ об образовании;

2.3.5. санитарную книжку;

2.3.6. справку о наличии или отсутствии судимости;

2.3.7. другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством.

2.4. Личному делу присваивается номер, согласно журналу учета личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты: личное дело № согласно журналу учета личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ, Ф.И.О. сотрудника, должность, номер и дата трудового договора, табельный номер сотрудника.

2.5. Документы в личном деле педагогов и сотрудников МБДОУ располагаются в следующем порядке:

1) опись документов, имеющихся в личном деле;

2) анкета;

3) личное заявление о приеме на работу;

4) согласие работника на обработку персональных данных;

5) трудовой договор;

6) ксерокопия приказа о приеме на работу;

7) должностная инструкция работника;

8) справка о наличии или отсутствии судимости;

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

10) приказы о назначениях, переводах, увольнении и пр.;

11) документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации.

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

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

## **3. Порядок учета и хранения личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ.**

3.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников 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:

3.1.1. личные дела хранятся в кабинете заведующего, а внутри папки – в алфавитном порядке;

3.1.2. доступ к личным делам имеют только заведующий;

3.1.3. личные дела педагогов и сотрудников МБДОУ, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников срок, предусмотренный номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

3.2. В личные дела не должны входить документы второстепенного характера, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения.

#### **4. Порядок выдачи личных дел во временное пользование.**

4.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения заведующего МБДОУ по заявлению работника.

4.2. Работа с личными делами педагогов и сотрудников МБДОУ производится в здании дошкольного образовательного 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.

#### **5. Ответственность.**

5.1. Педагоги и сотрудники МБДОУ обязаны своевременно представить заведующему сведения об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. Заведующий обеспечивает сохранность личных дел, конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах.

#### **6. Права.**

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников МБДОУ, педагоги и сотрудники 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.

Заведующий имеет право:

- обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников МБДОУ, в том числе и на электронных носителях;
- запросить у педагогов и сотрудников МБДОУ всю необходимую информации.