


ПРИНЯТО

на общем собрании работников
Протокол № 20 от 05.03.2025
С учетом мнения Первичной профсоюзной
организации ГКДОУ «Детский сад №19
«СОЛНЫШКО» Г.О. ТОРЕЗ» ДНР
Председатель ПК
 Савченко Н.А.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
ГКДОУ «Детский сад №19
«СОЛНЫШКО» Г.О. ТОРЕЗ» ДНР
№ 29 от 05.03.2025 года.



Положение

о порядке ведения личных дел сотрудников

ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 19 «СОЛНЫШКО» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников ГКДОУ «Детский сад №19 «СОЛНЫШКО» Г.О. ТОРЕЗ» ДНР (далее –ДОУ), осуществляющей образовательную деятельность, разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», с последующими изменениями, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», с последующими изменениями, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом ДОУ.

1.2. Данное Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников ДОУ, определяет порядок формирования, учета и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права работников и заведующего 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 возлагается на специалиста по кадрам.

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.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1. Формирование личного дела сотрудника ДОУ производится непосредственно перед изданием приказа о его назначении на должность.

2.2. При трудоустройстве в ДОУ работники предоставляют следующие документы:
Для педагогов:

- заявление о приеме на работу;
- заявление о согласии на обработку персональных данных педагога;
- автобиография;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия СНИЛС;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных);
- копия свидетельства о заключении брака (при необходимости);
- 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);
- трудовую книжку;
- медицинскую книжку; копия ОМС
- реквизиты счета.

Для работников:

- заявление о приеме на работу;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- автобиография;
- копия СНИЛС;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных);
- копия свидетельства о заключении брака (при необходимости);
- копия свидетельства о рождении детей (при наличии);
- копии документов об образовании;
- трудовую книжку;
- медицинскую книжку; копия ОМС
- реквизиты счета.

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку № Т-2;
- должностную инструкцию.

Работодатель знакомит:

- с нормативно-правовыми документами ДОУ (Уставом, Коллективным договором, Правилами трудового распорядка и др. локальными актами);
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности, вводный инструктаж по гражданской обороне.

2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

- присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел (приложение № 1);
- проставление на обложке личного дела (приложение № 2) следующих реквизитов: полное наименование общеобразовательной организации; номер личного дела; фамилия имя отчество работника в именительном падеже; даты – год начала и год окончания ведения дела;
- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
 - внутренняя опись документов дела (приложение № 3);
 - согласие на обработку персональных данных;
 - заявление о приеме на работу;
 - приказ о приеме на работу; автобиография;
 - другие документы образующиеся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений.

2.5. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов, датах включения документов в личное дело и изъятия из дела, а также кем изъят документ и по какой причине.

2.6. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

2.7. При подготовке личных дел к передаче на хранение к внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов дела.

3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников ДОУ.

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

3.2. Дальнейшее ведение личного дела педагогов и сотрудников ДОУ предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих

значение для трудовых отношений:

- дополнение к личному листку по учету кадров;
- копии приказов по личному составу, которые касаются педагогов и сотрудников ДОУ;
- копии документов о повышении квалификации;
- иные документы.

3.3. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в ДОУ ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.

4. Порядок учёта и хранения личных дел педагогов и сотрудников ДОУ.

4.1. Личные дела сотрудников хранятся в кабинете заведующего в специально отведенном месте.

4.2. Трудовые и медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

4.3. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников общеобразовательной организации имеют только специалист по кадрам, заведующий либо заместители заведующего при исполнении обязанностей заведующего ДОУ.

4.4. Систематизация личных дел педагогов и сотрудников общеобразовательной организации производится в соответствии с категорией персонала: административный, педагогический, учебно-вспомогательный, обслуживающий.

4.5. 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) с года увольнения работника.

4.6. Должностные инструкции и инструкции по охране труда хранятся в отдельных папках в ДОУ.

4.7. Личные дела педагогов и сотрудников ДОУ, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года — 50 лет. Личные дела заведующего ДОУ имеют постоянный срок хранения.

5. Ответственность

5.1. Сотрудники обязаны своевременно представлять специалисту по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. Работодатель обеспечивает:

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

5.3. Лица, ответственные за ведение и хранение личных дел Работников, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел Работников, установленного настоящим Положением.

6. Права работодателя и работника

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников, сотрудники 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, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от сотрудников 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, и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего.

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 принимается на неопределенный срок.

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

Лист учета личных дел

№ личного дела	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Табельный номер	Дата приема на работу	Примечание
Административный персонал					
Педагогический персонал					
Учебно-вспомогательный персонал					
Обслуживающий персонал					

Обложка личного дела

Дело № _____

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 19
«СОЛНЫШКО» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

(название образовательной организации)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

Ф.И.О.СОТРУДНИКА

Дата начала _____

Дата окончания _____

На _____ листах

Хранить _____ лет

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Дата документа	Название документа	Номер листов дела	Примечания

Итого: _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Ответственный за
кадровый учет: _____
(подпись)

« ____ » _____ .202__ года



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 19 «СОЛНЫШКО» КОМБИНИРОВАННОГО
ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

05.03.2025

№ 29

**Об утверждении Положения о порядке
ведения личных дел сотрудников
в ГКДОУ «Детский сад № 19
«СОЛНЫШКО» Г.О. ТОРЕЗ» ДНР**

С целью определения порядка ведения личных дел педагогов и сотрудников ГКДОУ «Детский сад № 19 «СОЛНЫШКО» Г.О. ТОРЕЗ» ДНР, определения порядка формирования, учета и хранения, а также ответственности, права сотрудников и заведующего дошкольного учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения личных дел сотрудников в ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД № 19 «СОЛНЫШКО» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ, далее (Положение).
2. Ответственному за информационное наполнение сайта Клопотовской О. В. текст данного Положения разместить на официальном сайте ГКДОУ «Детский сад № 19 «СОЛНЫШКО» Г.О. ТОРЕЗ» ДНР.
3. Контроль за выполнением требований приказа оставляю за собой.

Заведующий

А.А. Саврасова

Ознакомлена:

Клопотовская О.В.

Напечатано: 2 экз. 1-дело 2- дело по порядку приема

