

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
городского округа Королёв Московской области  
«Детский сад общеразвивающего вида № 40 «Яблонька»**

141069, Московская область, г.о. Королёв, мкр Первомайский, ул. Кирова д.40/4., тел.(495) 357-07-10 141069,  
Московская область, г.о. Королёв, мкр Первомайский, ул. Заводская д.7а.,тел.(495) 367-12-37 ОГРН  
1135018001689 ИНН/КПП 5018155999/501801001 [detsad.40@mail.ru](mailto:detsad.40@mail.ru)

**СОГЛАСОВАНО:**

На общем собрании трудового коллектива  
МАДОУ «Детский сад \_\_\_\_\_  
общеразвивающего вида № 40 «Яблонька»  
(наименование дошкольного образовательного  
учреждения)

Протокол № 2 от 07.03.2019 г.

Председатель ПК Алексеева /Л.А.Алексеева/  
подпись \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МАДОУ «Детский сад \_\_\_\_\_  
общеразвивающего вида № 40 «Яблонька»  
(наименование дошкольного  
образовательного учреждения)

Соловьева /Н.А.Соловьева/  
подпись \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи \_\_\_\_\_



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения личных дел педагогов и сотрудников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королев Московской области «Детский сад общеразвивающего вида № 40 «Яблонька» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудового кодекса РФ, других действующих нормативно-правовых актов РФ с целью систематизации необходимых персональных и исходных учетных документов, характеризующих трудовую деятельность работника в Учреждении.

1.3. Ведение личных дел педагогов и сотрудников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королев Московской области «Детский сад общеразвивающего вида № 40 «Яблонька» возлагается на заведующего Учреждением.

**2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников Учреждения производится непосредственно после приема на работу в Учреждение.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников Учреждения вкладываются следующие документы:

**Личное дело педагога:**

Заявление о приеме на работу;

Трудовой договор;  
Копия приказа о приеме на работу;  
Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;  
Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;  
Копию идентификационного номера налогоплательщика;  
Копии документов об образовании; о квалификации или наличии специальных знаний;  
Копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;  
Копию свидетельства о браке;  
Копию свидетельства о рождении детей;  
Характеристики, рекомендательные письма, отношения (если есть в наличии);  
Заявление о переводе;  
Копии документов о награждении;  
Копии аттестационных листов;  
Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;  
Заявление об увольнении;  
Согласие на обработку, защиту и хранение персональных данных.

**Личное дело сотрудника:**

Заявление о приеме на работу;  
Трудовой договор;  
Копия приказа о приеме на работу;  
Сведения паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, страхового свидетельства пенсионного страхования; идентификационного номера налогоплательщика; документов об образовании; о квалификации или наличии специальных знаний; документов воинского учета (для военнообязанных лиц), состояние в браке; состав семьи заносятся в личную карточку Т-2;  
Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;  
Заявление о переводе;  
Заявление об увольнении;  
Копия приказа об увольнении;  
Согласие на обработку, защиту и хранение персональных данных.

**Работодатель (Учреждение) оформляет:**

Трудовой договор в двух экземплярах;

Приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);

Личную карточку № Т-2;

Приказ об увольнении;

Внутреннюю опись документов личного дела

**Работодатель (Учреждение) знакомит:**

с нормативно – правовыми документами образовательного учреждения;

с должностной инструкцией;

с журналом регистрации трудовых договоров под роспись;

проводит вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте по охране труда,

инструктаж по электробезопасности и по противопожарной безопасности.

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников Учреждения и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер и заводится книга учета личных дел.

### **3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

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

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;

ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников Учреждения, на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.3. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации. Составляется внутренняя опись документов, находящихся в личном деле.

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

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников Учреждения 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 хранятся в сейфе, а внутри – по алфавиту.

Доступ к личным делам педагогов и сотрудников Учреждения имеет только заведующий Учреждением.

Систематизация личных дел педагогов и сотрудников производится в алфавитном порядке.

Личные дела педагогов и сотрудников образовательного учреждения, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 75 лет с года увольнения работника.

## **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 Учреждением.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников Учреждения производится в кабинете заведующего. Заведующий Учреждением обязан убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения.

5.3. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Педагоги и сотрудники Учреждения обязаны своевременно представлять заведующему Учреждением изменения в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель (Учреждение) обеспечивает:  
сохранность личных дел педагогов и сотрудников;  
конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников.

## **7. ПРАВА**

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников Учреждения:

### **Педагоги и сотрудники Учреждения 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.

### **Работодатель (Учреждение) имеет право:**

Обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников, в том числе и на электронных носителях;

Запросить от педагогов и сотрудников Учреждения всю необходимую информацию.

Протокол пронумеровано и скреплено печатью на  
Заведующий МАДОУ "Детский сад № 40"  
Н.А.Соловьева



## ПОДПИСАНИЕ

1.1. Подпись является неотъемлемой частью документа в составе значимых данных (подпись, печать, штамп, дата, номер документа и т.д.) и является обязательным атрибутом документа, подтверждающим его подлинность и достоверность содержания.

1.2. Работники (сотрудники) с юридическим лицом (организацией) и индивидуальными предпринимателями (ИП) обязаны подписывать документы, содержащие значимые данные, в том числе документы, выдаваемые по распоряжению руководства организации, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Подпись является неотъемлемой частью документа, подтверждающим его подлинность и достоверность содержания.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Работники (сотрудники) с юридическим лицом (организацией) и индивидуальными предпринимателями (ИП) несут ответственность за достоверность и подлинность значимых данных, содержащихся в документах, подписанных ими.

6.2. Работники (сотрудники) с юридическим лицом (организацией) и индивидуальными предпринимателями (ИП) несут ответственность за достоверность и подлинность значимых данных, содержащихся в документах, подписанных ими.

## 7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в документах, подписанных работниками (сотрудниками) с юридическим лицом (организацией) и индивидуальными предпринимателями (ИП), работники (сотрудники) с юридическим лицом (организацией) и индивидуальными предпринимателями (ИП) имеют право:

7.2. Работники (сотрудники) с юридическим лицом (организацией) и индивидуальными предпринимателями (ИП) имеют право:

7.3. Работники (сотрудники) с юридическим лицом (организацией) и индивидуальными предпринимателями (ИП) имеют право:

7.4. Работники (сотрудники) с юридическим лицом (организацией) и индивидуальными предпринимателями (ИП) имеют право: