

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Октябрьский детский сад № 19 «Дюймовочка»

ПРИНЯТО

на Общем собрании работников

Протокол № 2

От « 17» марта 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«Октябрьский ДС»

 М.В. Каргина

Приказ № 54 от « 17» марта 2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел сотрудников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Октябрьский детский сад №19 «Дюймовочка»

х. Белогорский
2026 год

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Октябрьский детский сад № 19 «Дюймовочка»»

ПРИНЯТО

на Общем собрании работников

Протокол № 2

От « 17» марта 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Октябрьский
ДС»

_____ М.В. Каргина
Приказ № 54 от « 17» марта 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Октябрьский детский сад №19 «Дюймовочка»

1. Общие положения.

1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогов и сотрудников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Белогорский детский сад №4 «Ивушка» (далее МБДОУ) на основании Трудового кодекса РФ, №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, за исключением, если работник принят по внутреннему совместительству.

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 сотрудников МБДОУ производится непосредственно после приема 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 справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
 - 2.3.8 другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством.
- 2.4. Личному делу присваивается номер, согласно журналу учета регистрации личных дел. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты: личное дело № (согласно журналу учета личных дел), Ф.И.О. сотрудника, номер и дата заведения личного дела, срок хранения личного дела.
- 2.5. Документы в личном деле сотрудников МБДОУ располагаются в следующем порядке:
 - 1) опись документов, имеющихся в личном деле;
 - 2) личная карточка работника
 - 3) личный листок по учету кадров
 - 4) заявление о приеме на работу
 - 5) трудовой договор, дополнения к трудовому договору
 - 6) копия приказа о приеме
 - 7) согласие на обработку персональных данных

- 8) автобиография
- 9) анкета
- 10) справка о судимости
- 11) копия диплома
- 12) копии документов повышение квалификации и переподготовки
- 13) аттестационный лист
- 14) копии документов о награждении

С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела 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, хранения и ведения личных дел сотрудников МБДОУ.

3.1. Хранение и учет личных дел 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, в алфавитном порядке;

3.1.2. доступ к личным делам имеют только заведующий и делопроизводитель;

3.1.3. личные дела 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.

3.3. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения заведующего с оформлением соответствующей записи в графе «Примечание» внутренней описи. При временном изъятии документа на его место (между листами соседних документов) вкладывается справка-заместитель с указанием даты и причин изъятия с подписью лица, выдававшего документ, и подписью лица, получившего его во временное пользование.

3.4. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в МБДОУ ежегодно производится проверки их наличия и состояния.

3.5. Ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности включенных в него документов проводит специально созданная комиссия приказом заведующего. О проведенных проверках делается отметка в листе о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела и составляется акт. Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводится до заведующего. Лист проверки хранится в конце личного дела.

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 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. 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 сотрудников МБДОУ, 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 сотрудников МБДОУ, в том числе и на электронных носителях;
- запросить сотрудников МБДОУ всю необходимую информацию.

Приложение № 1 «Положения о порядке ведения
личных дел сотрудников МБДОУ
«Белогорский ДС»

(наименование федерального архива)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Белогорский детский сад №4 «Ивушка»
(МБДОУ «Белогорский ДС»)

ЖУРНАЛ № _____

Учёта регистрации личных дел

Начата: _____ 20__ г.

Окончена: _____ 20__ г.

На _____ листах

Срок хранения: 75 лет,
(приказ МК РФ от 25.08.2010 №558 ст 695б)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Белогорский детский сад № 4 «Ивушка»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №

ИВАНОВ
ИВАН
ИВАНОВИЧ
(Ф.И.О. сотрудника)

Дата рождения: 00.00.0000 г.

НАЧАТО _____ 20 ____ Г.

ОКОНЧЕНО _____ 20 ____ Г.

ХРАНИТЬ _____ ЛЕТ

ТРУДОВАЯ КНИЖКА: серия _____ № _____.

МЕДЕЦИНСКАЯ КНИЖКА № _____.

Приложение № 4 «Положения о порядке
ведения личных дел сотрудников
МБДОУ «Белогорский ДС»

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с материалами личного дела сотрудника

(Фамилия, Имя, Отчество)

Дата ознакомления	Подпись

Приложение № 5 «Положения о порядке ведения
личных дел сотрудников МБДОУ
«Белогорский ДС»

Отметка о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела

Фамилия имя отчество: _____

Должность: _____

Личное дело: _____

Дата проверки	Ф.И.О. членов комиссии	Подписи членов комиссии	Результат проверки

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 527227426247742686294735902159890388589213147340

Владелец Каргина Марина Васильевна

Действителен с 17.09.2025 по 17.09.2026