

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 56 «ЮБИЛЕЙНЫЙ»  
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЕНАКИЕВО»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

**Положение**  
**о порядке ведения личных дел**  
**работников**

## ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета  
ГКДОУ № 56 «ЮБИЛЕЙНЫЙ»  
Г. О. ЕНАКИЕВО» ДНР  
Протокол от 01.09.2024 № 1

## УТВЕРЖДЕНО

Заведующим ГКДОУ № 56

«ЮБИЛЕЙНЫЙ»

Г. О. ЕНАКИЕВО» ДНР

Е. В. Якушева

Приказ № 98/от 01.09.2024



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке ведения личных дел работников

ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 56 «ЮБИЛЕЙНЫЙ» КОМБИНИРОВАННОГО  
ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЕНАКИЕВО» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

### 1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников ГКДОУ № 56 «ЮБИЛЕЙНЫЙ» Г. О. ЕНАКИЕВО» ДНР, разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» с изменениями 6 февраля 2023 года, Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом ГКДОУ № 56 «ЮБИЛЕЙНЫЙ» Г. О. ЕНАКИЕВО» ДНР.

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

Настоящее Положение утверждается приказом по ГКДОУ № 56 «ЮБИЛЕЙНЫЙ» Г. О. ЕНАКИЕВО» ДНР и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников дошкольного учреждения.

Ведение личных дел педагогов и сотрудников дошкольного учреждения возлагается на специалиста по кадрам учреждения.

Личное дело - основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике дошкольного учреждения и его трудовой деятельности. В личное дело вносятся сведения, связанные с поступлением на работу и увольнением.

Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

Личное дело ведется в течение всего периода работы работника.

Ведение нескольких личных дел одного работника дошкольного учреждения не допускается.

### 2. Порядок формирования личных дел сотрудников

Формирование личного дела педагогов и сотрудников ГКДОУ № 56 «ЮБИЛЕЙНЫЙ» Г. О. ЕНАКИЕВО» ДНР производится непосредственно после приема в дошкольное учреждение или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

В соответствии с нормативными документами педагоги и сотрудники дошкольного учреждения предоставляют 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 учёта (для военнообязанных).
- Копия свидетельства заключения брака (при наличии)
- Копия свидетельства о рождении детей (при наличии).
- Копии документов об образовании.
- Копии документов о квалификации или наличие специальных знаний (при наличии).
- Копия аттестационных листов (при наличии).
- Копии документов о награждении (при наличии).
- Характеристики, рекомендационные письма (при наличии).
- Приказ о приёме 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).
- Трудовая книжка.
- Медицинская книжка.

**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 учёта (для военнообязанных).
- Копия свидетельства заключения брака (при наличии)
- Копия свидетельства о рождении детей (при наличии).
- Копии документов об образовании.
- Копии документов о награждении (при наличии).
- Характеристики, рекомендационные письма (при наличии).
- Приказ о приёме 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).
- Трудовая книжка.
- Медицинская книжка.

**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 детского сада (Уставом, Коллективным договором, Правилами трудового распорядка и др. локальными актами).
- С должностной инструкцией.
- Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

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: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел дошкольного учреждения; полное наименование; номер личного дела; фамилия имя отчество работника в именительном падеже; даты - год начала и год окончания ведения дела; количество листов; срок хранения.
- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
  - внутренняя опись документов дела (приложение №3);
  - личный листок по учету кадров (приложения №6);
  - заявление о приеме на работу;
  - приказ о приеме на работу;
  - трудовой договор;
  - договор о полной материальной ответственности (если работник - материально ответственное лицо);
  - характеристики и рекомендательные письма;
  - согласие на обработку персональных данных.

Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.

С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников дошкольного учреждения и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.

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.

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

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 дошкольного учреждения.**

Личное дело педагогов и сотрудников дошкольного учреждения

ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в ГКДОУ № 56 «ЮБИЛЕЙНЫЙ» Г. О. ЕНАКИЕВО» ДНР

Дальнейшее ведение личного дела педагогов и сотрудников дошкольного учреждения предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

- дополнение к личному листку по учету кадров;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии приказов по личному составу, которые касаются педагогов и сотрудников дошкольного учреждения;
- отзывы должностных лиц о педагоге и сотруднике дошкольного учреждения;
- копии документов о повышении квалификации;
- копии сертификатов, грамот;
- лист-заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);
- иные документы.

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

Ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности включенных в него документов проводит специально созданная комиссия. О проведенных проверках делается отметка в листе о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела (приложение № 5) и составляется акт. Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до заведующего дошкольного учреждения.

#### **4. Порядок учета и хранения личных дел педагогов и сотрудников дошкольного учреждения.**

Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников дошкольного 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 сотрудников хранятся в кабинете заведующего дошкольного учреждения.

Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе.

Медицинские книжки хранятся в кабинете медицинской сестры.

Доступ к личным делам педагогов и сотрудников дошкольного учреждения имеют только заведующий дошкольного учреждения либо его заместители при исполнении обязанностей заведующего дошкольного учреждения.

Систематизация личных дел педагогов и сотрудников дошкольного учреждения производится в алфавитном порядке.

Личные дела педагогов и сотрудников дошкольного учреждения, 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. Порядок выдачи личных дел во временное пользование**

Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения заведующего дошкольного учреждения по заявлению сотрудника.

Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников

дошкольного учреждения производится в кабинете заведующего. В конце рабочего дня заведующий обязан убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения заведующего дошкольного учреждения 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, выдавшего документ, и подписью лица, получившего его во временное пользование.

#### **6. Оформление личных дел перед сдачей в архив**

Оформление личных дел для передачи в архив производится заведующим дошкольного учреждения. Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя (приложение №8);
- составление (уточнение) внутренней описи;
- внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

Лист-заверитель дела должен подписать его составитель, при этом делается расшифровка должности и подписи, проставляется дата. В процессе использования архивных документов в листе-заверителе делаются соответствующие отметки. Если дело подшито без листа-заверителя, то его следует наклеить на внутреннюю сторону обложки дела.

С целью обеспечения сохранности личных дел рекомендуется:

- объединять индивидуальные личные дела уволенных сотрудников в одну обложку (объединенное дело) с таким расчетом, чтобы объем дела (тома) не превышал 250 листов (путем сшивки материалов индивидуальных дел по годам увольнения);
- располагать материалы индивидуальных дел в пределах дела (тома) в алфавитном порядке (по фамильно), отделяя материалы, относящиеся к разным индивидуальным делам, чистым листом бумаги с указанием на нем фамилии, имени и отчества соответствующего уволенного педагога и сотрудника дошкольного учреждения;
- снабжать каждое объединенное дело (том) внутренней описью с перечислением фамилий, имен и отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы.

Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком. Предварительно заведующим проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.

Личные дела педагогов и сотрудников дошкольного учреждения законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года - 50 лет.

#### **7. Ответственность**

Педагоги и сотрудники дошкольного учреждения обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных,

включенных в состав личного дела.

Работодатель обеспечивает:

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

#### **8. Права работодателя и работника**

Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников дошкольного учреждения, педагоги и 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.

Работодатель имеет право:

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

#### **9. Заключительные положения**

Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете дошкольного учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольного учреждения.

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

Положение о порядке ведения личных дел работников дошкольного учреждения принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

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

Журнал учета личных дел

[illegible]

Обложка личного дела

|               |
|---------------|
| Фонд № _____  |
| Опись № _____ |
| Дело № _____  |

Индекс дела

(название образовательной организации)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №

(заголовок дела)

Дата начала \_\_\_\_\_

Дата окончания \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить лет \_\_\_\_\_

|               |
|---------------|
| Фонд № _____  |
| Опись № _____ |
| Дело № _____  |

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
Документов дела №

| №п/п | Индекс документа | Дата документа | Название документа | Номер листовдела | Примечания |
|------|------------------|----------------|--------------------|------------------|------------|
|      |                  |                |                    |                  |            |
|      |                  |                |                    |                  |            |
|      |                  |                |                    |                  |            |
|      |                  |                |                    |                  |            |
|      |                  |                |                    |                  |            |

Итого:мдокументов  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

(цифрами и прописью)

Ответственный за кадровый учет:

(подпись)

«».202 \_\_\_\_\_года

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Личное дело № \_\_\_\_\_

| Дата ознакомления педагога и сотрудника с личным делом | Подпись педагога и сотрудника | Отметки, примечания, замечания |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
|                                                        |                               |                                |
|                                                        |                               |                                |
|                                                        |                               |                                |
|                                                        |                               |                                |

**Отметка о результатах ежегодной проверки состояния и  
наличия личного дела**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Личное дело № \_\_\_\_\_

| Дата проверки | Ф.И.О. членов<br>комиссии | Подписи членов<br>комиссии | Результат проверки |
|---------------|---------------------------|----------------------------|--------------------|
|               |                           |                            |                    |
|               |                           |                            |                    |
|               |                           |                            |                    |
|               |                           |                            |                    |
|               |                           |                            |                    |
|               |                           |                            |                    |

## Личный листок по учету кадров

1. Фамилия \_\_\_\_\_

Имя Отчество \_\_\_\_\_

2. Пол \_\_\_\_\_

3. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_

4. Место рождения \_\_\_\_\_  
(село, деревня, город, район, область)

5. Гражданство \_\_\_\_\_

## 6. Образование

| Название учебного заведения и его местонахождение | Факультет или отделение | Год поступления | Год окончания или ухода | Если не окончил, то с какого курса ушел | Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения |
|---------------------------------------------------|-------------------------|-----------------|-------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                   |                         |                 |                         |                                         |                                                                                                            |

7. Какими иностранными языками владеете \_\_\_\_\_

(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

8. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_

9. Какие имеете научные труды и изобретения \_\_\_\_\_

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу и работу по совместительству) \_\_\_\_\_

| Месяц и год |       | Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства) | Местонахождение учреждения, организации, предприятия |
|-------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| поступления | ухода |                                                                                              |                                                      |
|             |       |                                                                                              |                                                      |

11. Пребывание за границей (работа, служебная командировка, поездка с делегацией)

| Месяц и год      |                | В какой стране | Цель пребывания за границей |
|------------------|----------------|----------------|-----------------------------|
| С какого времени | По какое время |                |                             |
|                  |                |                |                             |

12. Участие в выборных органах

| Место выборного органа | Название выборного органа | В качестве кого выбран | Год      |         |
|------------------------|---------------------------|------------------------|----------|---------|
|                        |                           |                        | избрания | выбытия |
|                        |                           |                        |          |         |

13. Какие имеете правительственные награды

Когда и кем награжден \_\_\_\_\_

14. Отношение к воинским обязанностям и воинское

звание Состав Род войск

(командный, политический, административный, технический и т.д.)

15. Семейное положение в момент заполнения личного листа

\_\_\_\_\_

(члены семьи, с указанием возраста)

16. Домашний адрес \_\_\_\_\_

17. Обязуюсь своевременно извещать обо всех изменениях данных, включенных в личный листок по учету кадров.

«».202 \_\_\_\_\_ года

## АНКЕТА

|               |  |
|---------------|--|
| Фамилия       |  |
| Имя           |  |
| Отчество      |  |
| Дата рождения |  |

|                                                                                                                                                    |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине)                                                                               |  |
| 2. Образование, ученая степень (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Специальность и квалификация по диплому                |  |
| 3. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |

4. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу и работу по совместительству)

| Месяц и год |       | Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства) | Местонахождение учреждения, организации, предприятия |
|-------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| поступления | ухода |                                                                                              |                                                      |
|             |       |                                                                                              |                                                      |

5. Ваши близкие родственники (жена, муж, отец, мать, братья, сестры)

| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Место работы, должность | Адрес места жительства |
|-----------------|------------------------|--------------|-------------------------|------------------------|
|                 |                        |              |                         |                        |
|                 |                        |              |                         |                        |

6. Домашний адрес и номер телефона \_\_\_\_\_

7. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_

(номер, серия, кем и когда выдан)  
8. Дополнительные сведения, которые Вы желаете сообщить о себе

10. На какой уровень зарплаты Вы рассчитываете?

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ**  
Дела №

В деле прошито и пронумеровано листов

(цифрами и прописью)

С № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера \_\_\_\_\_ листов

Пропущенные номера \_\_\_\_\_ листов

\_\_\_\_\_ листов внутренней описи листов

| Особенности физического состояния<br>и формирования дела | Номера листов |
|----------------------------------------------------------|---------------|
|                                                          |               |

Ответственный за кадровый учет

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

Всего прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью

16 листов

Заведующий ГКДОУ №56

«ЮБИЛЕЙНЫЙ»

Г.О. ЕНАКИЕВО» ДНР

*Якушева*

Е.В. Якушева

