

**ПРИНЯТО**

Общим собранием (конференцией)  
работников МБДОУ ДС с.Чемодановка  
от « 27 » августа 2025 г.  
Протокол № 4

**УТВЕРЖДЕНО**  
Заведующий МБДОУ ДС с.Чемодановка

О.В. Шилиева  
Приказ от 29.08 2025 № 40-ОД



**Положение  
о ведении личных дел работников  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
детского сада с. Чемодановка**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение 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), Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» (с последующими изменениями), Приказом Росархива от 31.07.2023 № 77, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом организации.

1.2. Данное Положение определяет порядок ведения личных дел работников ДОО, определяет порядок формирования, учёта и хранения, а также ответственность, права работников и руководителя ДОО.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя ДОО и является обязательным для всех категорий работников ДОО.

1.4. Личное дело – это совокупность документов персонального учёта, содержащий наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

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

1.6. Формирование ведения личных дел сотрудников осуществляет делопроизводитель ДОО.

1.7. Личное дело ведётся в течение всего периода работы сотрудника. В личное дело вносятся сведения, связанные с поступлением на работу и увольнением.

1.8. Ведение нескольких личных дел одного работника образовательной организации не допускается.

## **2. Формирование и ведение личных дел сотрудников**

2.1. Формирование личного дела всех работников ДОО производится непосредственно после приёма в ДОО или перевода работников из другого образовательного учреждения.

2.2. Первоначально в личное дело работника группируют документы, сопровождающие процесс приёма на работу. К таким относятся:

- заявление о приёме на работу;
- автобиография;
- трудовой договор;
- приказ о приёме на работу;
- должностная инструкция;
- договор о материальной ответственности (для материально ответственных лиц);
- личный листок по учёту кадров;

- 1 фотографию 3х4.

2.3. В дальнейшем в личное дело включаются документы, напрямую относящиеся к трудовой деятельности работника. К таким документам относятся:

- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- приказы, отражающие трудовые отношения работника с заведующим;
- документы, характеризующие профессиональные качества работника (копии документов о повышении квалификации и др.).

2.4. Последними документами, помещаемыми в личное дело, является заявление об увольнении и приказ об увольнении работника.

2.5. Личные дела формируются отдельно на каждого работника, документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления. На все документы личного дела составляется внутренняя опись. Каждый документ личного дела заносится в опись в хронологическом порядке.

2.6. Персональные данные, содержащиеся в личном деле, должны использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лиц, имеющих доступ к персональным данным работников.

2.7. При работе с личным делом работника запрещается:

- вносить какие-либо исправления или новые записи в документы, приобщенные к личному делу работника;
- извлекать из личного дела работника имеющиеся документы;
- разглашать сведения, содержащихся в документах личного дела работника.

### **3. Порядок хранения и учет личных дел работников**

3.1 Хранение и учет личных дел работников ДОО 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.

3.2. Личные дела педагогов и работников ДОО хранятся 75 лет с года увольнения работника.

### **4. Ответственность**

4.1. Все работники ДОО обязаны своевременно представлять делопроизводителю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

4.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел работников ДОО;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников ДОО.

## **5. Права**

5.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников ДООУ, они имеют право:

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получить доступ к своим персональным данным;
- требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных.

Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников ДООУ, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать у работников ДООУ всю необходимую информацию.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Общем собрании (конференции) работников детского сада и утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

6.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти пункты утрачивают силу до момента внесения соответствующих изменений и (или) дополнений в Положение.

6.4. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

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