

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 321 ТРАКТОРЗАВОДСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МОУ
Детский сад № 321

И.Б.Вишневецкая
от «12» 01 2026 г.



Положение

о формировании и ведении личных дел работников МОУ Детский сад № 321

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании и ведении личных дел работников МОУ Детский сад № 321 (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в редакции от 8 июня 2020 года, Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» в редакции от 24 апреля 2020г. Конституцией Российской Федерации и Трудовым кодексом Российской Федерации. Уставом дошкольного образовательного учреждения. При составлении учтено Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденное Постановлением Правительства РФ № 687 от 15.09.2008г. Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации № 1119 от 01.11.2012г.

1.2. Данное Положение о формировании и ведении личных дел работников МОУ Детский сад № 321 определяет основные требования к защите, обработке, порядку получения, хранения, № 321 определяет основные требования к защите, обработке, порядку получения, хранения, использования и передачи персональных данных сотрудников детского сада, а также ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Положение регламентирует формирование и ведение личных дел, определяет права и обязанности работников по защите персональных данных, а также обязанности сотрудников по обеспечению достоверности персональных данных.

1.4. Целью настоящего Положения о формировании и ведении личных дел работников является обеспечение защиты в МОУ Детский сад № 321 прав и свобод педагогических работников и обслуживание персонала при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную тайну.

1.5. При определении объема и содержания внутренних локальных нормативных актов МОУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

1.6. Личные дела работников относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности личных дел снимается в случаях, определенных или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.7. Настоящее Положение является внутренним локальным нормативным актом МОУ Детский сад № 321, обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к личным делам сотрудников дошкольного образовательного учреждения.

2. Формирование и ведение личных дел работников МОУ Детский сад № 321

2.1. Личное дело работника дошкольного образовательного учреждения формируется после издания приказа о его приеме на работу.

2.2. Первоначально в личное дело принимаются документы, содержащие персональные данные работника, в порядке, отражающем процесс приема на работу:

- заявление работника о приеме на работу;

• анкета;

• автобиография;

• характеристика-рекомендация;

• копия приказа о приеме на работу в дошкольное образовательное учреждение;

• расписка работника об ознакомлении с документами МОУ Детский сад № 321, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об его правах и обязанностях в этой области;

• расписка работника об ознакомлении его с локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения; внутренняя опись.

2.3. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в дошкольном образовательном учреждении; на обложке должны быть фамилия, имя, отчество сотрудника.

2.4. Личному делу присваивается номер, который фиксируется в журнале учета личных дел. Номер личного дела сотрудника детского сада проставляется в верхнем левом углу обложки дела.

2.5. К анкете в личном деле приклеивается фотография работника (без головного убора) формата 3x4.

2.6. В личном деле работника МОУ Детский сад № 321 ведется внутренняя опись, куда заносятся наименования всех подшитых документов, дата их включения в дело, количество листов, а также дата изятия документа из дела с указанием лица, изывавшего документ, и причину изятия. В случае временного изятия документа вместо него вкладывается лист замещения. Изятие документов из личного дела производится исключительно с разрешения заведующего дошкольным образовательным учреждением. Внутренняя опись подшивается делопроизводителем, с указанием даты составления.

2.7. Все документы, поступающие в личное дело, распечатываются в хронологическом порядке.

2.8. Не допускается включать в личное дело документы второстепенного значения, имеющие временные (до 10 лет) сроки хранения, например, справки с места жительства, о состоянии здоровья, о семейном положении и т.п.

2.9. Листы документов, подшитых в личное дело работника дошкольного образовательного учреждения, нумеруются.

2.10. Анкета является основным документом личного дела, представляющим собой перечень вопросов о биографических данных сотрудника, его образовании, месте выполнения работы с начала трудовой деятельности, семейном положении, месте прописки или проживания и т.п. Анкета заполняется работником самостоятельно при оформлении приема на работу в дошкольное образовательное учреждение.

2.11. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркивания, прочерков, помарок, в строках соответствия с записями, которые содержатся в его личных документах. Отрицательные ответы в графах анкеты записываются без повторения вопроса.

2.12. При заполнении графы «Образование» следует применять следующие формулировки в зависимости от того, какой документ имеется у работника:

• «высшее»;

• «неполное высшее»;

• «среднее специальное»;

• «неполное среднее»;

2.13. В графе «Ближайшие родственники» перечисляются все члены семьи работника ДОУ с указанием степени родства (отец, мать, муж, жена, сын, дочь, родные брат и сестра), далее перечисляются близкие родственники, проживающие совместно с работником. Указываются фамилия, имя, отчество и дата рождения каждого члена семьи.

2.14. В графе «Выполняемая работа с начала трудовой деятельности» отражаются сведения о работе в строках соответствия с записями в трудовой книжке. В трудовую деятельность не включается время учебы в общеобразовательных школах, профессионально-технических и других приравненных к ним учебных заведениях. Все записи производятся в хронологическом порядке.

- 2.15. Анкета подписывается лицом, принимаемым на работу, и делопроизводителем дошкольного образовательного учреждения после сверки сведений, занесенных в анкету, с соответствующими документами и заверяется печатью.
- 2.16. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого в МОУ Детский сад № 321 работника. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.
- 2.17. Основные моменты, которые должны быть освещены в автобиографии:**
- фамилия, имя, отчество;
 - число, месяц и год рождения;
 - полученное образование (где, когда, в каких учебных заведениях, по какой специальности);
 - время начала трудовой деятельности;
 - причины перехода на другое место работы;
 - отношение к воинской обязанности, воинское звание;
 - наличие правительственных наград, поощрений;
 - сведения о семейном положении и близких родственниках;
 - дата составления автобиографии и личная подпись составителя.
- 2.18. Автобиография, составленная при приеме в МОУ Детский сад № 321, не подлежит корректировке. При необходимости внесения изменений или дополнений, они фиксируются на отдельном листе, подписывается работником с указанием даты и приобщаются к первичной автобиографии. В случае больших изменений биографических данных работника автобиография обновляется и заверяется печатью.
- 2.19. Автобиография не заверяется подписями заведующего дошкольным образовательным учреждением или печатью.
- 2.20. Копии документов об образовании заверяются личной подписью заведующего.
- 2.21. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника МОУ Детский сад № 321. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.
- 2.22. Делопроизводитель принимает от принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными им документами.
- 3.1. Личные дела, в которых хранятся персональные данные работников МОУ Детский сад № 321, являются документами «для внутреннего пользования».
- 3.2. Личное дело регистрируется, о чем вносится запись в «Журнал учета личных дел».
- Журнал содержит следующие графы:
- порядковый номер личного дела;
 - фамилия, имя, отчество работника дошкольного учреждения;
 - дата постановки дела на учет;
 - дата снятия дела с учета.
- 3.3. Личные дела рассматриваются в порядке согласно их номерам либо в алфавитном порядке.
- 3.4. После увольнения работника дошкольного образовательного учреждения в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление о расторжении трудового договора, копии приказа о расторжении трудового договора), составляется окончательная опись, само личное дело оформляется и передается для хранения.
- 3.5. Личные дела сотрудников, уволенных из МОУ Детский сад № 321, хранятся в архиве дошкольного образовательного учреждения в алфавитном порядке.
- 4. Заключительные положения**
- 4.1. Настоящее Положение о формировании и ведении личных дел работников является действующим нормативным актом МОУ Детский сад № 321, принимается на Общем собрании локальным нормативным актом МОУ Детский сад № 321, утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольного образовательного учреждения.
- 10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1. Изменения в анкете подлежат контролю на соответствие сроку. Изменения и дополнения к анкете принимаются в срок, предусмотренный п. 10.1. настоящего Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и частей Положения) в срок, установленный редакцией автоматической системы утрачивает силу.

Исполнитель: *Иванов Иван Иванович*
 Подпись: _____
 М.П. _____

Дополнение
 к анкете работника

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

1. Данные о работе после заполнения анкеты

Место нахождения учреждения, организации, предприятия	Местонахождение учреждения, организации, предприятия	число, месц.	Вступления в		Решение
			должности	Ухода с должности	

2. Данные об изменениях в учетных признаках работников после заполнения анкеты (В данном разделе приводятся отметки об изменениях в следующих учетных признаках: окончание учебного заведения, прохождение стажировок за рубежом, присвоение ученой степени, ученого звания, воинского звания, знания иностранных языков, награждение государственными наградами, изменения семейного положения, места жительства, другие сведения)

2.1. Записи о награждении государственным наградой

Дата награжден (число, месяц, год)	За что награжден	Наименование награды	Основание записи

2.2.

Записи об изменениях в остальных учетных признаках работника

Дата происшедшего изменения (число, месяц, год)	Характер изменения	Основание записи

3. Данные о наложении и снятии взысканий

Дата (число, месяц, год)	Кем наложено взыскание	За что (сущность дела)	Какое наложено взыскание	Основание	Когда снято	Основание

