

Муниципальное учреждение  
«ОТДЕЛ ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
ИТУМ-КАЛИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

УТВЕРЖДЕНО

Начальник

*И.О. Фамилия*

*И.О. Фамилия*

*30.12.2019*



ПОЛОЖЕНИЕ

*30.12.2019*

№

*22*

о порядке ведения личных дел  
руководителей дошкольных  
образовательных учреждений Итум-  
Калинского муниципального района.

с. Итум-Кали

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», Методическими рекомендациями Росархива, Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» и определяет порядок комплектования, ведения и хранения личных дел руководителей дошкольных учреждений, подведомственных отделу дошкольного образования (далее – руководителя ДОУ) в муниципальном учреждении «Отделе дошкольного образования Итум-Калинского муниципального района» (далее – ОДО)

1.2. Личное дело руководителя ДОУ – это совокупность документов, содержащих сведения о руководителе ДОУ. Личные дела ведутся с целью концентрации всей информации об одном служащем в отдельном комплексе.

1.3. Личное дело оформляется в обложку единого образца после издания приказа о назначении на должность руководителя ДОУ согласно приложения 1.

1.4. Личные дела ведутся ответственным за ведение кадрового делопроизводства ОДО, на которого возложена работа по ведению личных дел. Он несет персональную ответственность за правильность сведений, вносимых в личные дела.

1.5. Личное дело ведется на протяжении всего срока работы руководителя ДОУ. Личное дело оформляется начальником ОДО путем издания приказа о приеме на работу.

1.6. Формирование, учет и ведение личных дел осуществляется в соответствии с требованиями, установленными федеральными законами, законами Чеченской Республики, трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

1.7. Сведения, содержащиеся в личных делах, являются конфиденциальными, за исключением сведений, подлежащих опубликованию в средствах массовой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики.

Конфиденциальная информация – документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики.

Сбор и внесение в личные дела сведений о политической, религиозной принадлежности и частной жизни запрещаются.

1.8. Руководители ДОУ должны быть ознакомлены со всеми сведениями, вносимыми в их личные дела, до их внесения. Во всех случаях уточнения данных личного дела, подтверждения правильности записанных сведений указанные лица расписываются в листе ознакомления с личным делом.

1.9. Ознакомление руководителей ДОУ с документами их личных дел проводится ответственным за ведение кадрового делопроизводства ОДО, на которого возложена работа по ведению личных дел, не реже одного раза в год, а также по просьбе руководителя ДОУ и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики.

1.10. 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.

## **II. Состав документов, включаемых в личное дело**

2.1. Личное дело руководителя ДОУ оформляется после издания приказа ОДО о его приеме на должность руководителя ДОУ.

2.2. Все документы личного дела помещаются в обложку дела, на которой проставляется присвоенный ему регистрационный номер. Форма заполнения обложки личного дела определяется действующей инструкцией по делопроизводству в МУ «ОДО Итум-Калинского муниципального района».

В целях обеспечения сохранности личных дел их регистрируют в журнале регистрации личных дел по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

2.3. Первоначально в личное дело группируются документы, оформляемые в процессе приема на работу, а впоследствии – все основные документы, отражающие трудовую и иную деятельность руководителя ДОУ. Сведения, вносимые в личное дело, должны подтверждаться документами, установленными законодательством Российской Федерации, а также выписками (копиями) из находящихся у руководителя ДОУ документов, достоверность которых заверяется начальником ОДО.

2.4. При первоначальном оформлении личного дела в него включаются документы в следующей последовательности:

2.4.1. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

2.4.2. Анкета по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

2.4.3. Дополнение к анкете согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

2.4.4. Копии документов, подтверждающих профессиональное образование, повышение квалификации, наличие ученой степени и ученого звания, если таковые имеются.

2.4.5. Справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2.4.6. Медицинское заключение о состоянии здоровья.

2.4.7. Справка о наличии/отсутствии судимости.

2.4.8. Копии документов о награждении государственным и иными наградами, присвоении почетных званий.

2.4.9. Решение конкурсной комиссии МУ «ОДО Итум-Калинского муниципального района» (если гражданин принят по результатам конкурса).

2.4.10. Письменное заявление гражданина о назначении на должность руководителя ДОУ.

2.4.11. Экземпляр трудового договора (контракта).

2.4.12. Копия приказа о приеме на должность.

2.4.13. Копия паспорта.

2.4.14. Копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы.

2.4.15. Копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

2.4.16. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

2.4.17. Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

2.4.18. Копия страхового медицинского полиса.

2.4.19. Заявление о согласии на обработку персональных данных.

2.5. В процессе трудовой деятельности руководителя ДОУ к личному делу приобщаются документы в хронологическом порядке по мере их поступления:

2.5.1. Дополнительные соглашения к трудовому договору.

2.5.1. Справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (ежегодно).

2.5.2. Типовой договор (контракт) о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.5.3. Аттестационные листы руководителя ДОУ, прошедшего аттестацию, и отзывы (характеристики) на него за аттестационный период.

2.5.4. Копии дипломов, удостоверений и свидетельств о дополнительно полученном образовании, повышении квалификации (переподготовке).

2.5.5. Копии документов о поощрении.

2.5.6. Копии решений конкурсной комиссии о результатах конкурса на замещение вакантной должности руководителя ДОУ.

2.5.7. Копии приказа о включении в резерв кадров (или исключении из него) для замещения должностей муниципальной службы ОДО.

2.5.8. Заявление руководителя ДОУ об освобождении от занимаемой должности, о прекращении трудового договора (контракта) и увольнении.

2.5.9. Копия приказа об освобождении от занимаемой должности, о прекращении трудового договора и увольнении.

2.5.10. Лист проверки личного дела по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

2.5.11. Лист ознакомления с личным делом по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

2.6. Порядок оформления копий документов, включаемых в личное дело, производится на основании действующей инструкции по делопроизводству в МУ «ОДО Итум-Калинского муниципального района».

2.7. В личное дело не включаются: факсограммы, документы не имеющие необходимых реквизитов (дат, номеров, подписей и т.п.) или не заверенные в установленном порядке, личные карточки работника, документы второстепенного значения, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения (справки с места жительства, о жилищных условиях, черновики документов).

### **III. Порядок заполнения документов в личном деле**

3.1. Анкета заполняется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению гражданином, собственноручно, разборчиво. На все вопросы даются полные ответы без каких-либо сокращений, прочерков, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах. В предусмотренное место анкеты вклеивается фотография гражданина.

3.2. При заполнении анкеты используются следующие документы: паспорт, трудовая книжка, военный билет (удостоверение личности офицера запаса), документ об образовании (диплом, свидетельство, аттестат, удостоверение), документы Высшей аттестационной комиссии о присуждении ученой степени, присвоении ученого звания (диплом и аттестат), документы об имеющихся изобретениях, другие документы, если это предусмотрено федеральными законами и законами Чеченской Республики.

В графе 9 анкеты сведения о работе отражаются в соответствии с записями в трудовой книжке. Если трудовая деятельность началась с обучения в высшем или среднем специальном учебном заведении, в профессионально-техническом училище и т.п., то этот период также отмечается в данной графе. Сюда вносятся и сведения о перерывах в работе в связи с учебой, болезнью, нахождением на издвении и т.п. Здесь же указывается местонахождение учреждения, организации, предприятия, где ранее трудился гражданин.

В графе 14 анкеты вначале указывается семейное положение: женат (замужем), разведен (разведена), вдовец (вдова), холост (не замужем), а затем перечисляются все члены семьи с указанием степени родства.

В графе 13 анкеты указываются отношение к воинской обязанности и воинское звание, например: “военнообязанный”, “офицер запаса” и т.д. Здесь же указываются состав (командный, административный, технический, преподавательский и т.п.), а также род войск (например, “Военно-морской флот”).

Отрицательные ответы в графах анкеты записываются без повторения вопроса, например: ученая степень, учено звание – “не имею”, пребывание за границей - “не был” и т.п.

3.3. Ответственный за ведение личных дел, принимая от гражданина анкету, обязан проверить полноту ее заполнения и правильность указанных сведений в соответствии с предъявляемыми документами, заверить анкету своей подписью с указанием фамилии.

3.4. В дополнение к анкете отражаются изменения персональных данных руководителя ДООУ и включает в себя: фамилию, имя и отчество руководителя ДООУ и семь разделов, шесть из которых имеют табличную форму.

В указанных разделах фиксируются сведения о прохождении муниципальной и (или) гражданской службы Чеченской Республики (например, о перемещении по государственной и(или) муниципальной службе Чеченской Республики с указанием дат вступления в должность и ухода с нее) со ссылкой на постановления, распоряжения, приказы руководителей исполнительных органов государственной и(или) муниципальной власти Чеченской Республики, а также данные, отражающие профессиональную и личную информацию:

- о работе;
- об избрании в состав выборных органов;
- о наградах и поощрениях;
- о пребывании за границей;
- об изменениях в образовании;
- о взысканиях;
- об изменении места жительства и семейного положения.

3.5. Ознакомление с личным делом руководителя ДОУ проводится лицом, ответственным за ведение личных дел, не реже одного раза в год, а также по просьбе руководителя ДОУ и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики, с обязательной отметкой в листе ознакомления с личным делом, с указанием даты ознакомления, личной подписью и расшифровкой подписи руководителя ДОУ.

3.6. Все вносимые в личное дело изменения должны быть подтверждены соответствующими документами, в том числе документами учебных заведений, органов ЗАГС, паспортно-визовых служб и прочее.

3.7. Руководители ДОУ обязаны своевременно (в месячный срок) сообщать об изменениях, происшедших в паспортных, адресных данных, семейном положении, данных об образовании, повышении квалификации, переподготовке, постановке и снятии с воинского учета, присвоении ученых степеней, званий и других изменениях.

#### **IV. Порядок составления внутренней описи документов**

4.1. На документы личного дела составляется внутренняя опись документов. Порядок составления внутренней описи документов личного дела определяется действующей инструкцией по делопроизводству в ОДО.

4.2. Внутренняя опись документов составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов, внесенных в личное дело, их индексах, датах, заголовках и номерах листов личного дела, на которых расположен каждый документ, и сроках хранения личного дела.

4.3. При нумерации листов личного дела листы внутренней описи документов нумеруются отдельно.

4.4. При подготовке личных дел к передаче на архивное хранение к внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

4.5. Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления описи.

## **V. Порядок выдачи дел во временное пользование**

5.1. Личные дела могут выдаваться во временное пользование лишь определенным служащим.

5.2. Перечень служащих, допущенных к работе с личными делами, определяется приказом ОДО.

Личные дела выдаются во временное пользование указанным служащим на срок не более одного дня, с обязательной отметкой в контрольной карточке даты выдачи, кому выдано, расписки в получении личного дела, номера телефона служащего, а после возвращения личного дела – отметки даты возвращения личного дела и расписки в приеме личного дела.

5.3. Для контроля за своевременным возвратом личных дел, выданных или высланных во временное пользование, используется контрольная карточка по форме согласно приложению № 8 к настоящему Положению, которая заполняется на каждое личное дело и хранится в нем.

5.4. При работе с личным делом, выданным во временное пользование, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него записи, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые, разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

5.5. Изъятие из личного дела отдельных документов производится ответственным за ведение личных дел, только по указанию руководителя с обязательной записью во внутренней описи документов, имеющихся в личном деле, когда документ изъят, куда и за каким исходящим номером отправлен или куда подшит после изъятия. Если изъятый документ уничтожен, указываются номер и дата акта об уничтожении.

5.6. Личное дело руководителя ДОУ на руки ему во временное пользование не выдается.

5.7. Руководители ДОУ имеют право на ознакомление со всеми материалами своего личного дела до внесения их в личное дело и приобщение к личному делу своих объяснений.

## **VI. Обязанности ответственного за ведение личных дел**

6.1. В обязанности ответственного за ведение личных дел, входит:

- обеспечение сохранности и учета личных дел;
- формирование и ведение личных дел;
- проверка соответствия сведений, предъявляемых гражданином при вступлении на должность;
- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах;
- ознакомление руководителя ДОУ с материалами его личного дела.

6.2. Ответственный, на которого возложена работа по ведению личных дел, может привлекаться к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и за иные нарушения порядка ведения личных дел в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики.

## **VII. Порядок хранения, проверок личных дел, передачи в архив и по новому месту замещения должности**

7.1. Личные дела хранятся в ОДО как документы строгой отчетности.

7.2. Для хранения личных дел используются сейфы или шкафы, в которых личные дела располагаются по порядку номеров или в алфавитном порядке.

7.3. Личные карточки по унифицированной форме № Т-2, хранятся отдельно.

7.3. Личные дела на уволенных руководителей ДОУ хранятся в ОДО в течение 10 лет со дня увольнения с должности, после чего передаются на архивное хранение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики.

7.4. Личные дела умерших, погибших, безвестно пропавших в период нахождения на должности, хранятся в ОДО в течение 10 лет со дня признания их умершими, погибшими, безвестно пропавшими, после чего передаются на архивное хранение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики.

Приложение № 1  
к Положению о порядке ведения личных  
дел руководителей ДОУ, подведомственных  
МУ «ОДО Итум-Калинского  
муниципального района»

**Форма титульного листа личного дела руководителя ДОУ**

№ п/п	Имя, фамилия, отчество	ЧНО (подпись)	Т.б. №	Должность

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_**

---

(фамилия, имя, отчество)

НАЧАТО: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
ОКОНЧЕНО: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
НА \_\_\_\_\_ ЛИСТАХ  
СРОК ХРАНЕНИЯ: \_\_\_\_\_



Приложение № 2  
к Положению о порядке ведения личных  
дел руководителей ДОУ, подведомственных  
МУ «ОДО Итум-Калинского  
муниципального района»

Журнал регистрации личных дел

№ п/п	Номер личного дела	ФИО служащего	Таб. №	Должность
1	2	3	4	5

В настоящем журнале прошнуровано,  
пронумеровано и скреплено гербовой печатью  
\_\_\_\_\_ листов.

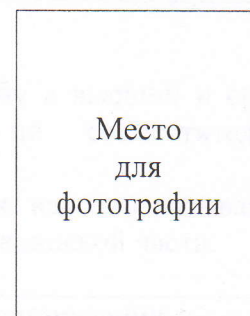
Наименование должности

подпись

расшифровка подписи

**АНКЕТА**  
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_



2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства — укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	

8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы (когда и за что)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т. п.).  
 При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т. ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

---



---

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) \_\_\_\_\_

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) \_\_\_\_\_

21. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

М. П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение № 5

к Положению о порядке ведения личных дел руководителей ДОУ, подведомственных МУ «ОДО Итум-Калинского муниципального района»

**Учет проверки личного дела**

Личное дело проверено «__»____ 20__ г. подпись	Личное дело проверено «__»____ 20__ г. подпись г.	Личное дело проверено «__»____ 20__ г. подпись	Личное дело проверено «__»____ 20__ г. подпись
--	---	--	--

Личное дело проверено «__»____ 20__ г. подпись	Личное дело проверено «__»____ 20__ г. подпись	Личное дело проверено «__»____ 20__ г. подпись	Личное дело проверено «__»____ 20__ г. подпись
--	--	--	--

Личное дело проверено «__»____ 20__ г. подпись	Личное дело проверено «__»____ 20__ г. подпись г.	Личное дело проверено «__»____ 20__ г. подпись	Личное дело проверено «__»____ 20__ г. подпись
--	---	--	--

Личное дело проверено «__»____ 20__ г. подпись	Личное дело проверено «__»____ 20__ г. подпись	Личное дело проверено «__»____ 20__ г. подпись	Личное дело проверено «__»____ 20__ г. подпись
--	--	--	--

Личное дело проверено «__»____ 20__ г. подпись	Личное дело проверено «__»____ 20__ г. подпись г.	Личное дело проверено «__»____ 20__ г. подпись	Личное дело проверено «__»____ 20__ г. подпись
--	---	--	--

Личное дело проверено «__»____ 20__ г. подпись	Личное дело проверено «__»____ 20__ г. подпись	Личное дело проверено «__»____ 20__ г. подпись	Личное дело проверено «__»____ 20__ г. подпись
--	--	--	--

Личное дело проверено «__»____ 20__ г. подпись	Личное дело проверено «__»____ 20__ г. подпись г.	Личное дело проверено «__»____ 20__ г. подпись	Личное дело проверено «__»____ 20__ г. подпись
--	---	--	--

Личное дело проверено «__»____ 20__ г. подпись	Личное дело проверено «__»____ 20__ г. подпись	Личное дело проверено «__»____ 20__ г. подпись	Личное дело проверено «__»____ 20__ г. подпись
--	--	--	--



Приложение № 7  
к Положению о порядке ведения личных  
дел руководителей ДОО, подведомственных  
МУ «ОДО Итум-Калинского  
муниципального района»

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов личного дела руководителя ДОО

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание

Итого \_\_\_\_\_ документа(ов)  
*(цифрами и прописью)*

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
*(цифрами и прописью)*

Наименование должности \_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_



