

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД №4 «СЕДАРЧИЙ» Г. УРУС-МАРТАН»**

ПРИНЯТО
протоколом общего собрания
трудоового коллектива
от 30.01.2021 № 03

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ «Детский
сад №4 «Седарчий»
г. Урус-Мартан»
от 30.01.2021 № 64-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел работников

1. Общие положения

1.1. Положение МБДОУ «Детский сад №4 «Седарчий» г. Урус-Мартан о порядке ведения личных дел работников (далее - Положение), разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 8 декабря 2020 года;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» в редакции от 30 декабря 2020 года;

- Приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 года N 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»;

- Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» в редакции от 23 июля 2019 года;

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;

- Коллективным договором МБДОУ «Детский сад №4 «Седарчий» г. Урус-Мартан;

Уставом МБДОУ «Детский сад №4 «Седарчий» г. Урус-Мартан (далее - ДОУ);

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

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников.

1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников ДОУ возлагается на специалиста по кадрам организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.5. Личное дело – основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике дошкольной образовательной организации и его трудовой деятельности. В личное дело вносятся сведения, связанные с поступлением на работу и увольнением.

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

1.7. Личное дело ведется в течение всего периода работы работника. 1.8. Ведение нескольких личных дел одного работника дошкольной организации не допускается.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников ДОУ производится непосредственно после приема или перевода педагогов и сотрудников из другой организации.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников ДОУ, вкладываются следующие документы:

Для педагогов:

- заявление о приеме на работу;
- автобиография;
- заявление о согласии на обработку персональных данных педагога; справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных);
- копия свидетельства о заключении брака (при наличии);
- копия свидетельства о рождении детей (при наличии);
- копии документов об образовании;
- копии документов о квалификации или наличие специальных знаний (при наличии);
- копии аттестационных листов (при наличии);
- копии документов о награждении (при наличии);
- характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
- приказ о приеме 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);
- трудовую книжку;
- медицинскую книжку.

Для работников:

- заявление о приеме на работу;
- автобиография;
- заявление о согласии на обработку персональных данных педагога;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных);
- копия свидетельства о заключении брака (при наличии);
- копия свидетельства о рождении детей (при наличии);
- копии документов об образовании;
- копии документов о награждении (при наличии);
- характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
- приказ о приеме 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);
- трудовую книжку;
- медицинскую книжку.

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 ДООУ (Уставом, Коллективным договором, Правилами трудового распорядка и др. локальными актами);
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.4. 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 образовательной организации);
- полное наименование ДООУ;
- 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.

2.5. Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.

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

2.7. 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.

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

2.9. 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 ДООУ

3.1. Личное дело педагогов и сотрудников ДООУ ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в образовательной организации.

3.2. Дальнейшее ведение личного дела педагогов и сотрудников ДООУ 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 ДОУ;
 - отзывы должностных лиц о педагоге и сотруднике ДОУ;
 - копии документов о повышении квалификации;
 - копии сертификатов, грамот;
 - лист – заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);
- иные документы.

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

3.4. 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 руководителя ДОУ.

4. Порядок учёта и хранения личных дел педагогов и сотрудников ДОУ

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников ДОУ, 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.

4.2. Личные дела сотрудников хранятся в сейфе ДОУ.

4.3. Трудовые и медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

4.4. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников ДОУ имеют только секретарь, специалист по кадрам, руководитель ДОУ либо заместители руководителя при исполнении обязанностей руководителя ДОУ.

4.5. Систематизация личных дел педагогов и сотрудников ДОУ производится в алфавитном порядке.

4.6. Личные дела педагогов и сотрудников ДОУ, 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

5.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения руководителя ДООУ по заявлению сотрудника организации.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников ДООУ производится в приемной руководителя. В конце рабочего дня секретарь или специалист о кадрах 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.

5.3. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале. 5.4. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения руководителя ДООУ 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

6.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится специалистом по кадрам ДООУ. 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.

6.2. 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.

6.3. 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 (пофамильно), отделяя материалы, относящиеся к разным индивидуальным делам, чистым листом бумаги с указанием на нем фамилии, имени и отчества соответствующего уволенного педагога и сотрудника ДООУ;

- снабжать каждое объединенное дело (том) внутренней описью с перечислением фамилий, имен и отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы.

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

6.5. Личные дела педагогов и сотрудников ДОУ, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет. Личные дела руководителя, главного бухгалтера ДОУ имеют постоянный срок хранения.

7. Ответственность

7.1. Педагоги и сотрудники ДОУ обязаны своевременно представлять секретарю или специалисту по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

7.2. Работодатель обеспечивает: сохранность личных дел педагогов и сотрудников ДОУ; конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников.

8. Права работодателя и работника

8.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников ДОУ, педагоги и сотрудники ДОУ 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.

8.2. Работодатель имеет право: обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников ДОУ, в том числе и на электронных носителях; запросить от педагогов и сотрудников ДОУ всю необходимую информацию для ведения личных дел и обработки персональных данных.

9. Заключительные положения

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

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

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

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

Обложка личного дела

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

Индекс дела _____

(наименование образовательной организации)

Личное дело № _____

(заголовок дела)

Дата начала _____

Дата окончания _____

На _____ листах

Приложение № 3
к положению о порядке
ведения личных дел
работниковВнутренняя опись
документов дела № _____

№	Индекс документа	Дата документа	Название документа	Номер листов дела	Примечания

Итого: _____ документов
(цифрами и прописью)Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)Ответственный за
кадровый учет _____

(подпись)

« ____ » _____ 202__ года

Приложение № 4
к положению о порядке
ведения личных дел
работников

ФИО _____

Должность _____

Личное дело № _____

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

Приложение № 5
к положению о порядке
ведения личных дел
работников

Отметка

о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела

ФИО _____

Должность _____

Личное дело № _____

Дата проверки	ФИО членов комиссии	Подписи членов комиссии	Результат проверки

Личный листок по учету кадров

1. Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____
2. Пол _____
3. Год, число и месяц рождения _____
4. Место рождения _____

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 языками владеете _____

8. Ученая степень, звание _____

9. Научные труды, изобретения _____

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

Месяц и год поступления	Должность с указанием организации	Местонахождение организации
ухода		

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

Месяц и год		Страна пребывания	Цель пребывания
с	по		

12. Участие в выборных органах

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

13. Наличие Правительственных наград _____

Когда и кем награжден _____

14. Отношение к воинским обязанностям и воинское звание _____

15. Семейное положение в момент заполнения личного листка _____

16. Домашний адрес _____

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

« _____ » _____ 202__ г.

Приложение № 7
к положению о порядке
ведения личных дел
работников

АНКЕТА

Фамилия	
Имя	
Отчество	

1. Гражданство (если изменили, 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 РФ владеете и в какой степени (читаете и можете объясняться, владеете свободно)	

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

Месяц и год		Должность с указанием организации	Местонахождение организации
поступления	ухода		

Домашний адрес и номер телефона _____

Паспорт (серия, номер, кем выдан) _____

Дополнительные сведения _____

_____ « _____ » _____ 202__ г

(подпись)

(расшифровка подписи)

ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ

дела №

В деле прошито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

С № _____ № _____ в том числе

литерные номера _____ листов

пропущенные номера _____ листов

+ листов внутренней описи _____ листов

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

(должность ответственного за кадровый учет)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 202__ г