

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Муромцевский детский сад № 7» Муромцевского муниципального района
Омской области

ПРИНЯТ

Педагогическим советом
Муромцевского детского сада
№ 7 (протокол № 5 от
18.10.2021)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

Муромцевским детским садом № 7



Г.П. Ромохова
Приказ № 60 от 18.10.2021

СОГЛАСОВАНО

Управляющим Советом
Муромцевского детского сада № 7
Протокол №2 от 18.10.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения **«Муромцевский детский сад № 7 присмотра и оздоровления с приоритетным осуществлением санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий и процедур»** Муромцевского муниципального района Омской области

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о порядке ведения личных дел работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Муромцевский детский сад № 7 присмотра и оздоровления с приоритетным осуществлением санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий и процедур» Муромцевского муниципального района Омской области (далее по тексту ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 – ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 08.12.2020 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 « О персональных данных» в редакции от 08.12.2020 года, Приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 года № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти», Коллективным договором от 12.12.2020 года, Уставом ДОУ.
- 1.2. Данное Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и иных работников ДОУ, порядок формирования, учета и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права работников и заведующего ДОУ.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и других работников ДОУ.
- 1.4. Ведение личных дел для педагогов и других работников ДОУ возлагается

на заведующего ДОУ.

- 1.5. Личное дело – основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике ДРУ и его трудовой деятельностью. 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 ДООУ.
- 1.8. Ведение нескольких личных дел одного работника ДООУ не допускается.

2. Порядок формирования личных дел работников.

- 2.1. Формирование личного дела педагогов и других работников ДООУ производится непосредственно после приема на работу в ДООУ или перевода из другой образовательной организации.
- 2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и других работников ДООУ вкладываются следующие документы:

Для педагогов:

- заявление о приеме на работу;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- 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 учета (для военнообязанных);
- копия свидетельства о заключении брака (при наличии);
- копии свидетельств о рождении детей (при наличии);
- копии документов об образовании;
- копии документов о квалификации (при наличии);
- копии документов о награждениях (при наличии);
- характеристика, рекомендательные письма (при наличии);
- приказ о приеме на работу;
- приказ о переводе на иную работу (при наличии);
- должностная инструкция;
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- трудовая книжка;
- медицинская книжка.

Для других работников:

- заявление о приеме на работу;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- 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 учета (для военнообязанных);
- копия свидетельства о заключении брака (при наличии);
- копии свидетельств о рождении детей (при наличии);
- копии документов об образовании;
- копии документов о награждениях (при наличии);

- характеристика, рекомендательные письма (при наличии);
- приказ о приеме на работу;
- приказ о переводе на иную работу (при наличии);
- должностная инструкция;
- 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 формы Т-2;
- должностную инструкцию в двух экземплярах.

Работодатель знакомит:

- с нормативно-правовыми документами ДООУ (Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами);
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, пожаробезопасности, ГО и ЧС.

2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

- присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел (Приложение № 1);
- проставление на обложке личного дела следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел ДООУ), полное наименование ДООУ, номер личного дела, Ф. И. О. работника в именительном падеже; даты – год начала и год окончания ведения личного дела, количество листов, срок хранения.

Документы, подлежащие хранению в составе личных дел, помещаются в хронологическом порядке:

- внутренняя опись документов личного дела (Приложение № 3)
- личный листок по учету кадров (приложение б);
- заявление о приеме на работу;
- копия приказа 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, помещенные в личное дело, подлежат нумерации.

2.6. При формировании, документы помещаются в отдельную папку. При увольнении работника, документы прошиваются нитками и сдаются, а архив.

2.7. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов, дате включения документов в личное дело и изъятых 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 количестве листов дела.

3. Порядок ведения личных дел педагогов и других работников.

3.1. Личное дело педагогов и других работников ДОУ ведется в течение всего периода работы в ДОУ.

3.2. Дальнейшее ведение личного дела педагогов и других работников ДОУ 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 других работников ДОУ;
- отзывы должностных лиц о педагоге и работнике ДОУ;
- копии документов о повышении квалификации;
- копии сертификатов, грамот;
- лист-заверитель дела (составляется 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 1 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 заведующего ДОУ.

4. Порядок учета и хранения личных дел педагогов и других работников ДОУ.

4.1. Хранение личных дел педагогов и других работников 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 всех работников ДОУ хранятся в сейфе ДОУ.

4.3. Трудовые и медицинские книжки хранятся в сейфе ДОУ отдельно от личных дел.

4.4. Доступ к личным делам педагогов и других работников ДОУ имеет только заведующий ДОУ либо его заместитель при исполнении обязанностей заведующего ДОУ.

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

4.6. Личные дела педагогов и других работников ДОУ, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных работников хранятся 75 лет с даты увольнения.

5. Порядок выдачи личных дел во временное пользование.

5.1. Выдача личных дел (документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения заведующего Доу по заявлению работника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и других работников ДОУ производится заведующим ДОУ. В конце рабочего дня необходимо 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 во временное пользование фиксируется в контрольном журнале.

5.4. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения заведующего ДОУ 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 подпись лица, получившего его во временное пользование.

6. Оформление личных дел перед сдачей, а архив.

6.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится заведующим ДОУ. Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя (Приложение № 8);
- 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 обложку дела.

6.3. С целью обеспечения сохранности личных дел рекомендуется:

- объединять индивидуальные личные дела уволенных работников 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 личных 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, отчества соответствующего уволенного педагога или другого работника ДОУ;

- снабжать каждое объединенное дело (том) внутренней описью с перечислением фамилий, имен, 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. Передача и прием производится по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.

6.5. Личные дела педагогов и других работников ДОУ, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет. Личное дело заведующего ДОУ имеет постоянный срок хранения.

7. Ответственность.

7.1. Педагоги и другие работники ДОУ обязаны своевременно предоставлять сведения об изменениях в персональных данных, включенных в состав личного дела.

7.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и других работников ДОУ;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и других работников ДОУ.

8. Права работодателя и работника.

8.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах, педагоги и другие работники ДОУ имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных;
- получать свободный доступ к своим персональным данным;
- получать 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 других работников ДОУ, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от педагогов и других работников 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 Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Муромцевский детский сад № 7 пристра и оздоровления с приоритетным осуществлением санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий и процедур» Муромцевского муниципального района омской области является

локальным актом, принимается на Педагогическом совете ДОУ и утверждается приказом заведующего ДОУ.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с 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 пунктом 9.1. настоящего Положения.

9.3. 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 _____

(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 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

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 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 _____
(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 _____