

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 2 «СЕМИЦВЕТИК» ЛЕВОКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ


Принято
общим собранием работников
МКДОУ «Детский сад № 2
«Семицветик»
Протокол № 3 от 18.01.2023 года



Утверждаю
заведующий МКДОУ
«Детский сад № 2
«Семицветик»
Н.В.Аникина

Приказ № 64-од от 19.01.2023 года

Согласовано
Председатель ПК
МКДОУ «Детский сад № 2 «Семицветик»

 Д.Ю.Битихтиярова

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

Муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 2 «Семицветик» Левокумского муниципального округа Ставропольского края.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Семицветик» Левокумского муниципального округа Ставропольского края (далее-ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 5 декабря 2022 года, Федеральным законом от 27.07.2006 «О персональных данных» с изменениями на 2 июля 2021 года, Указом Президента от 30.05.2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом 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 заведующего ДОУ.

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

1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников ДОО возлагается на заведующего ДОО.

1.5. Личное дело - основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике ДОО 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 ДОО не допускается, за исключением, если работник принят по внутреннему совместительству.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников.

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

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

Для педагогов:

- заявление о приеме на работу (перевод, увольнении и др.);
- личный листок по учету кадров;
- заявление о согласии на обработку персональных данных работника;
- копия справки 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;
- копия свидетельства о рождении детей (паспорта) (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);
- копия приказа о приеме на работу;
- копия приказа о переводе на иную должность (при наличии);
- копия приказа на увольнение;
- копия справки психиатрического освидетельствования;
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);

Для

работников:

- заявление о приеме на работу (перевод, увольнении и др.);
- личный листок по учету кадров;
- заявление о согласии на обработку персональных данных работника;
- копия справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответственным органом правопорядка;
- копия справки психиатрического освидетельствования;
- 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;
- копия свидетельства о рождении детей (паспорта)(при наличии);
- копии документов об образовании;
- копии документов о награждении (при наличии);
- характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
- копия приказа о приеме на работу;
- копия приказа о переводе на иную должность (при наличии);
- копия приказа на увольнение;
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку № Т-2;

Работодатель знакомит:

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

2.3.Первичное оформление личного дела предусматривает:

- присваивается номер, согласно журналу учета личных дел; (приложение №1)
- проставление на обложке личного дела (приложение № 2) следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел ДОО; полное наименование ДОО; номер личного дела; фамилия, имя отчество работника в родительном падеже; даты - год начала и год окончания ведения дела; количество листов, срок хранения;

2.4. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников ДОО и удобства в обращении с ним при формировании документы

помещаются в отдельную папку. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.

2.5. 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.

2.6. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме.

2.7. 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 ДОУ.

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

3.2. Дальнейшее ведение личного дела педагогов и сотрудников 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 сотрудников ДОУ;

- копии документов о повышении квалификации;

- копии сертификатов, грамот;

- лист - заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);

- иные документы.

4. Порядок учета 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 хранятся в сейфе ДОУ;

4.3. Доступ к личным делам имеют только заведующий и лицо при исполнении обязанностей заведующего ДОУ.

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

4.5. Личные дела педагогов и сотрудников ДОУ, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников срок, предусмотренный номенклатурой дел и архивным законодательством РФ, то есть 50 лет с года увольнения работника.

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 заведующего ДОУ по заявлению работника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников ДОУ производится в здании ДОУ в присутствии заведующего. В конце рабочего дня заведующий обязан убедиться в том, что все личные дела или документы из личных дел, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

5.3. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения заведующего 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, причин изъятия с подписью лица, выдавшего документ. И подписью лица, получившего его во временное пользование.

6. Оформление личных дел перед сдачей архива.

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 № 5);

-составление (уточнение) внутренней описи (при наличии);

-внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела (при наличии).

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 ДОУ;

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

7. Ответственность.

7.1. Педагоги и сотрудники ДОУ обязаны своевременно представить заведующему сведения об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела.

7.2. Заведующий обеспечивает сохранность личных дел, конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах.

8. Права работодателя и работника.

8.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников ДООУ, педагоги и сотрудники ДООУ имеют право:

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получить свободный доступ к своим персональным данным;
- получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

Заведующий имеет право:

- обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников ДООУ, в том числе и на электронных носителях;
- запросить у педагогов и сотрудников ДООУ всю необходимую информации.

9. Заключительные положения.

9.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников является локальным нормативным актом, принимаемым на Общем собрании работников ДООУ и утверждается (вводится в действие) приказом заведующего ДООУ.

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 ДООУ 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.

04-01

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 2 «СЕМИЦВЕТИК» ЛЕВОКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Личное дело № _____

(Ф.И.О. работника)

начато _____
окончено _____
на _____ листах
хранить _____ лет

место для
фотографии

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК

ПО УЧЕТУ КАДРОВ

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Дата рождения _____ Национальность _____
Место рождения: _____
Домашний адрес _____
Домашний телефон _____ Сотовый телефон _____
Паспортные данные _____

Семейное положение _____

Сведения о близких родственниках (муж, жена, отец, мать, братья, сестры, дети):

Степень родства	Ф.И.О.	Дата рождения

Отношение к воинской обязанности и воинское звание: _____

Образование:

Год поступления	Год окончания	Название учебного заведения	Факультет	Форма обучения	Специальность, № диплома или удостоверения

Выполняемая работа с начала трудовой деятельности:

Месяц и год		Должность с указанием наименования организации	Местонахождение организации
начало	окончание		

Знание иностранных языков, степень владения:

Ученая степень, ученое звание:

Какие имеете научные труды и изобретения:

Пребывание за границей:

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей (работа, служебная командировка, туризм)
с какого времени	по какое время		

Какие имеете правительственные награды (когда и чем награждены):

Дата заполнения _____

Подпись _____

Работник, заполняющий личный листок, обязан обо всех последующих изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т.п.) сообщить по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело.

Лист-заверитель
дела № _____

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

с № _____ по № _____, в том числе листов внутренней описи _____ листов.

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Ответственный
за кадровый учет _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ год