



Положение

о ведении личных дел педагогов и сотрудников
МБДОУ Ермаковский детский сад №2
комбинированного вида «Родничок»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении личных работников МБДОУ Ермаковский детский сад №2 комбинированного вида «Родничок» (далее положение, учреждение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» с изменениями, Коллективным договором, Уставом Учреждения,

1.2. Данное положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и иных сотрудников учреждения. Порядок формирования, учета, хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права работников и заведующей учреждением.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом по учреждению и является обязательным для педагогов и сотрудников учреждения.

1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников детского сада возлагается на заведующую либо на делопроизводителя учреждения.

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

II. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников производится непосредственно после приема в учреждение или перевода педагогов и сотрудников из другого учреждения.

2.2. При трудоустройстве работник предоставляет работодателю документы определённые Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными документами.

2.3. Формирование личного дела сотрудника производится непосредственно после приема в учреждение.

2.4. Все документы в деле размещаются в хронологическом порядке следующим образом:

Для педагогов:

опись документов, имеющихся в личном деле;

заявление о приеме на работу;

личный листок;

копия приказа о приеме на работу (оригинал, как правило, хранят отдельно в номенклатурной папке);

трудовой договор;

заявление о согласии на обработку персональных данных педагога;

должностная инструкция;

копия справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;

рекомендательные письма (если есть в наличии);

копии приказов по аттестации;

аттестационный лист;

рекомендации аттестационной комиссии (при наличии);

характеристики, рекомендательные письма (при наличии);

приказ о переводе на иную должность (при наличии).

Для сотрудников:

опись документов, имеющихся в личном деле;

заявление о приеме на работу;

личный листок;

копия приказа о приеме на работу (оригинал, как правило, хранят отдельно в номенклатурной папке);

трудовой договор;

заявление о согласии на обработку персональных данных сотрудника;

должностная инструкция;

копия справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;

характеристики, рекомендательные письма (при наличии);

приказ о переводе на иную должность (при наличии).

2.5. Работодатель оформляет:

трудовой договор в двух экземпляров;

приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);

должностную инструкцию в двух экземплярах;

2.6. Работодатель знакомит:

с нормативно – правовыми документами учреждения (устав, коллективный договор, положениями, касающимися трудовой деятельности работника);

с должностной инструкцией;

проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности и другие инструктажи.

2.7. 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 учреждения); полное наименование учреждения; 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); - заявление о приеме на работу; - приказ о приеме на работу; - личный листок по учету кадров (приложения № 4); - трудовой договор; - согласие на обработку персональных данных; - должностная инструкция; - копия справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка; - характеристики и рекомендательные письма; и т.д.

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

В период работы в организации дело пополняется другими материалами, связанными с выполнением трудовой деятельности: копиями приказов, дополнительными соглашениями, документами по аттестации и др.

2.9. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов, В ней также фиксируется информация об изъятии либо замене каких-либо документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

2.11. 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.

III. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников.

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

3.2. Дальнейшее ведение личного дела педагогов и сотрудников учреждения предусматривает помещение в дело документов, образующихся

в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

дополнение к личному листку по учету кадров (приложение № 5);

дополнительные соглашения к трудовому договору;

копии приказов по личному составу, которые касаются педагогов и сотрудников учреждения;

отзывы должностных лиц о педагоге и сотруднике учреждения;

иные документы;

лист – заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив, приложение №6).

3.3. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в учреждении 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 № 7) и составляется акт. Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до заведующей учреждением.

IV. Порядок учёта и хранения личных дел педагогов и сотрудников

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников учреждения 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 шкафу в кабинете заведующей.

4.3. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников имеют только заведующая и делопроизводитель.

4.4. Личные дела педагогов и сотрудников, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно. Личные дела работников, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет (в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов).

V. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

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

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников производится в кабинете заведующей, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня делопроизводитель обязана 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. Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника и с разрешения заведующей. Копии документов должны быть заверены и предоставлены работнику в течение трех дней со дня подачи заявления.

5.4. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения заведующей, 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.

VI. Оформление личных дел перед сдачей в архив

6.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится делопроизводителем учреждения. Эта процедура включает:

подшивку (переплет) дела;

уточнение нумерации листов дела;

составление листа-заверителя;

составление 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 учреждения;

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

VII. Ответственность

7.1. Педагоги и сотрудники обязаны своевременно представлять заведующей учреждением сведения об изменении в персональных данных, включенных.

7.2. Работодатель обеспечивает:

сохранность личных дел педагогов и сотрудников учреждения;

конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников.

VIII. Права работодателя и работника

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

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

8.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от педагогов и сотрудников учреждения всю необходимую информацию.

IX. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников является локальным нормативным актом, утверждается заведующей учреждением.

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 учреждения 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.

Приложение № 2 к Положению
о ведении личных дел педагогов и
сотрудников МБДОУ Ермаковский
детский сад №2
комбинированного вида «Родничок»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Ермаковский детский сад №2 комбинированного вида «Родничок»

ДЕЛО № 03-03-55

**Иванова
Татьяна Ивановна
воспитатель**

Дело начато 10.07.2021 года
Дело окончено _____
Количество _____ листов
Срок хранения 50 лет

(перечислить членов семьи с указанием воз

15. Домашний адрес и домашний телефон: _____

16. Паспорт: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

17. ИНН _____

18. Страхование свидетельство _____

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата заполнения)

Личная подпись _____
(писать разборчиво)

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

Приложение № 5 к Положению
о ведении личных дел педагогов и
сотрудников МБДОУ Ермаковский
детский сад №2
комбинированного вида «Родничок»

ДОПОЛНЕНИЕ
к личному листку по учёту кадров

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

I. Данные о работе после заполнения личного листка

Должность (с указанием наименования учреждения, организации, предприятия)	Число, месяц, год		Распорядительный документ	
	приёма (назначения, избрания), перевода	увольнения	о приёме, переводе	об увольнении

II. Данные об изменениях в учетных сведениях о работнике после заполнения личного листка

В данном разделе производится отметки об изменении в следующих учетных сведениях: награждение правительственными наградами, присвоение ученых, воинских, почетных званий и ученых степеней, образование, знание языков, участие в составе выборного законодательных и представительных органов.

2.1. Записи о награждении, присвоении званий (степеней)

Число, месяц, год награждения, присвоения	Наименование правительственной награды, присвоения ученого, воинского, почетного звания	Основание записи

2.2. Сведения о повышении квалификации

Число, месяц, год	Решение комиссии (квалификационной)	Основание записи

Приложение № 6 к Положению
о ведении личных дел педагогов и
сотрудников МБДОУ Ермаковский
детский сад №2
комбинированного вида «Родничок»

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

в том числе:
литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

