

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
Аксёнова И.В.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с 20
Л.С. Головина
« 02 » 02 20 21 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников МБДОУ детский сад № 20/1 разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 «О персональных данных» в редакции от 8 декабря 2020 года, Приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 года № 76 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», Указом Президента от 30.05.2005 г. № 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, Уставом организации.

1.2. Данное Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и иных сотрудников и работников школы, 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 и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников школы.

1.4. Ведение личных дел работников возлагается на специалиста по кадрам.

1.5. Личное дело – основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике ДОУ 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 на протяжении всего период работы работника.

1.8. Ведение нескольких личных дел одного работника не допускается.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников.

2.1. Формирование личного дела сотрудника производится непосредственно после приема его в МБДОУ детский сад № 20/1, или перевода из другой образовательной организации.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела сотрудников 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
- Копии документов об образовании
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний (при наличии)
- Копии аттестационных листов (при наличии)
- Характеристики, рекомендательные письмо (при наличии)
- Копии документов о награждении
- Приказ о приеме на работу (копия)
- Приказ о переводе на другую должность (при наличии)
- Должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности)
- Трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору)

Для 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
- Копии документов об образовании
- Характеристики, рекомендательные письмо (при наличии)
- Копии документов о награждении (при наличии)
- Приказ о приеме на работу (копия)
- Приказ о переводе на другую должность (при наличии)
- Должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности)
- 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
- Должностную инструкцию в двух экземплярах

Работодатель знакомит:

- С нормативно-правовыми документами ДОО (Устав, Правила внутреннего трудового распорядка и т.д.)
- С должностной инструкцией
- Проводит вводный инструктаж, первичный инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности

2.3. Первичное оформление личного дела предусматривает:

- Присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел
- Проставление на обложке личного дела следующих реквизитов:
 - полное наименование организации
 - номер личного дела
 - фамилия, имя, отчество сотрудника
 - даты начала и окончания ведения личного дела
- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личного дела:
 - внутренняя опись документов
 - личный листок по учету кадров
 - заявление о приеме на работу
 - приказ о приеме на работу
 - трудовой договор
 - договор о полной материальной ответственности (если работник является материально – ответственным лицом)
 - характеристики и рекомендательные письма
 - согласие на обработку персональных данных

2.4. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников и удобства обращения с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. При увольнении сотрудника сдаются в архив.

2.5. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, датах включения документов в личное дело и изъятия из дела.

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

3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников

3.1. Личное дело сотрудника ведется в течение всего периода работы данного сотрудника в организации.

3.2. Дальнейшее ведение личного дела сотрудника 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 сотрудника
- Отзывы должностных лиц о сотруднике
- Копии документов о повышении квалификации
- Копии сертификатов, грамот
- Иные документы

3.3. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в организации ежегодно проводится 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.

4. Порядок учета и хранения личных дел сотрудников

4.1. Хранение и учет личных дел сотрудников организуется 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 образовательной организации.

4.3. Трудовые и медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

4.4. Доступ к личным делам сотрудников имеют заведующий, старшие воспитатели, зам.зав. по АХЧ.

4.5. Систематизация личных дел сотрудников производится по структурному подразделению и в алфавитном порядке.

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 сотрудника ДОУ.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами сотрудников производится в кабинете заведующего.

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 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 перед сдачей в архив производится специалистом по кадрам ДОУ.

6.2. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве.

6.3. Личные дела сотрудников, законченные делопроизводством до 01.01.2003 г. хранятся 75 лет, после 01.01.2003 г. – 50 лет. Личные дела бухгалтера имеют постоянный срок хранения.

7. Ответственность.

7.1. Сотрудники ДОУ обязаны своевременно представлять заведующему или специалисту по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

7.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел сотрудников
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников.

8. Права работодателя и сотрудника.

8.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах сотрудников, сотрудники 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 и содержащие персональные данные
- требовать исключения или исправления неверных и неполных персональных данных

8.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные сотрудников, в том числе и на электронных носителях
- запросить от сотрудников всю необходимую информацию для ведения личных дел и обработки персональных данных

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным актом, принимается на педагогическом совете ДОУ и утверждается заведующим.

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

9.3. Положение принимается на неопределенный срок.

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