

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАДОУ Детский сад №1
«Голубой кораблик»
Протокол № 3 от «01» марта 2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ Детский сад №1
«Голубой кораблик»
Приказ №63а от «01» марта 2024г.
О.Н. Михайлова

Положение

о порядке ведения личных дел работников МАДОУ «Детский сад №1 «Голубой кораблик»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее *Положение о порядке ведения личных дел работников* МАДОУ «Детский сад №1 «Голубой кораблик» (далее - ДОУ), осуществляющего образовательную деятельность, разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 года, Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» с изменениями от 29 апреля 2023 года, 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 заведующего и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников ДОУ.
- 1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников ДОУ возлагается на специалиста по кадрам (делопроизводителя) ДОУ.
- 1.5. Личное дело – основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике 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 образовательной организации не допускается.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

- 2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников ДОУ производится непосредственно после приема в образовательную организацию или перевода педагогов и сотрудников из другой образовательной организации.
- 2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, можно хранить следующие документы:

Для педагогов:

- заявление о приеме на работу;
- внутренняя опись документов;
- личный листок по учету кадров и дополнения к нему;
- анкета;
- заявление о согласии на обработку персональных данных педагога;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности);
- характеристики, рекомендательные письма (при наличии);

- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- копию приказа о приеме на работу, об увольнении;
- копию приказа о переводе на иную должность (при наличии);
- копии аттестационных листов (при наличии);
- уведомления об изменении условий трудового договора по инициативе работодателя;
- личные заявления работников;
- копии объяснительных и докладных записок, заявления работников по различным вопросам;
- копии документов о квалификации или наличие специальных знаний (при наличии);
- копии документов о награждении (при наличии);
- копию трудовую книжку;
- медицинскую книжку;
- лист заверитель дела.

Для работников:

- внутренняя опись документов;
- личный листок по учету кадров и дополнения к нему;
- анкета;
- заявление о согласии на обработку персональных данных педагога;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности);
- характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- копию приказа о приеме на работу, об увольнении;
- копию приказа о переводе на иную должность (при наличии);
- уведомления об изменении условий трудового договора по инициативе работодателя;
- личные заявления работников;
- копии объяснительных и докладных записок, заявления работников по различным вопросам;
- копии документов о награждении (при наличии);
- копию трудовую книжку;
- медицинскую книжку;
- лист заверитель дела.

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 ДООУ; 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 ДОУ 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 ДОУ

3.1. Личное дело педагогов и сотрудников 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;
- 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 заведующего 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, медицинские книжки хранятся в кабинете делопроизводителя ДООУ.

4.3. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе, в кабинете заведующего.

4.4. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников ДООУ имеют только специалист по кадрам (делопроизводитель), заведующий ДООУ либо заместитель заведующего при исполнении обязанностей заведующего ДООУ.

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

4.6. Личные дела педагогов и сотрудников ДООУ, 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 заведующего ДООУ по заявлению сотрудника организации.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников ДООУ производится в кабинете заведующего или делопроизводителя. В конце рабочего дня специалист по кадрам (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. Лист ознакомления с личным делом (приложение №4).

5.3. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

5.4. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения заведующего 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 (делопроизводителем) 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 специалистом по кадрам (делопроизводителем) ДООУ проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются специалистом по кадрам

(делопроизводителем). Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.

6.5. Личные дела педагогов и сотрудников ДООУ, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет.

7. Ответственность

7.1. Педагоги и сотрудники ДООУ обязаны своевременно представлять делопроизводителю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

7.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников ДООУ;
- 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 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 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 ДООУ, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от педагогов и сотрудников ДООУ 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 ДООУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДООУ.

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 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.

Индекс дела _____

Фонд №	_____
Опись №	_____
Дело №	_____

(наименование организации и структурного подразделения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(заголовок дела)

Фонд №	_____
Опись №	_____
Дело №	_____

Дата начала _____
Дата окончания _____
на _____ листах
хранить _____ лет

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов личного дела № _____

(Фамилия, Имя, Отчество работника)

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Название документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Ответственный за кадровый учет _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

(наименование организации)

Лист

ознакомления с документами личного дела № _____

Сотрудник: _____
(должность, Ф.И.О.)

№ п/п	Дата ознакомления	Подпись	Расшифровка подписи	Примечание

**Отметка о результатах ежегодной проверки
состояния и наличия личного дела**

ознакомления с документами 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 иностранными языками владеете _____

(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

8. Ученая степень, _____

9. Какие имеете научные труды и изобретения _____

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

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
поступления	ухода		

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

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей
с какого времени	по какое время		

12. Участие в выборных органах:

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

--	--	--	--	--

13. Сведения о судимости _____

(статус, реквизиты справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования)

14. Какие имеете правительственные награды _____

Кем и когда награжден _____

15. Отношение к воинским обязанностям и воинское звание _____

Состав _____ Род войск _____

(командный, политический, административный, технический и т. д.)

16. Семейного положение, дети _____

(члены семьи с указанием возраста)

17. Домашний адрес _____

18. Обязуюсь своевременно извещать обо всех изменениях данных, включенных в личный листок по учету кадров

« _____ » _____ 20____ года _____

АНКЕТА

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

1. Гражданство (если изменяли, 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 Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и можете объясняться, владеете свободно)	_____
4. Сведения о судимости (статус, реквизиты справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования)	_____

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

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
поступления	ухода		

6. Ваши близкие родственники (жена, муж, отец, мать, братья, сестры)

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место работы, должность	Адрес места жительства

7. Домашний адрес и номер телефона _____

8. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(номер, серия, кем и когда выдан)

9. Дополнительные сведения, которые Вы желаете сообщить о себе

10. Какую должность в нашей компании Вы хотели бы занимать?

11. На какой уровень зарплаты Вы рассчитываете?

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

(должность ответственного за кадровый учет)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

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

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера _____ листов
пропущенные номера _____ листов
+ листов внутренней описи _____ листов

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Ответственный
за кадровый учет

Подпись

Расшифровка подписи

« _____ » _____ 202 ____ года