

ПРИНЯТО

на Общем собрании работников
МДОУ детский сад «Родничок»
Протокол № 4 от 14.12.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МДОУ детский сад «Родничок»

Золотухина Р.А.

№ 22/2 от 14.12.2023 г.



Положение
о порядке ведения личных дел работников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
МДОУ «Детский сад «Родничок»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» с изменениями на 2 июля 2021 года, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором и Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения МДОУ «Детский сад «Родничок» (далее - МДОУ).
- 1.2. Данное Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и иных работников МДОУ, определяет порядок формирования, учета и хранения, а также ответственность, права работников МДОУ.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего МДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и работников МДОУ.
- 1.4. Ведение личных дел педагогов и работников МДОУ возлагается на работника организации, ответственного за ведение кадрового делопроизводства.
- 1.5. Личное дело – основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике МДОУ 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.

2. Порядок формирования личных дел работников

- 2.1. Формирование личного дела педагогов и работников МДОУ производится непосредственно после приема в МДОУ или перевода педагогов и работников из другой образовательной организации.
- 2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и работников МДОУ, вкладываются следующие документы:
- Для педагогов:
- заявление о приеме на работу;
 - заявление о переводе на другую работу;
 - согласие работника на обработку персональных данных;
 - анкета;
 - автобиография;
 - приказ о приеме на работу;
 - приказ о переводе на иную должность (при наличии);
 - трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
 - уведомления;
 - справка об отсутствии судимости;

- копия военного билета (при наличии);
- копия трудовой книжки;
- копии документов о присвоении квалификационной категории, или прохождении аттестации;
- копии ведомственных наград и поощрений (при наличии);
- иные документы.

Для иных работников:

- заявление о приеме на работу;
- заявление о переводе на другую работу;
- согласие работника на обработку персональных данных;
- анкета
- автобиография;
- приказ о приеме на работу;
- приказ о переводе на иную должность (при наличии);
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- уведомления
- справка об отсутствии судимости;
- копия военного билета (при наличии);
- копия трудовой книжки;
- копии ведомственных наград и поощрений (при наличии);
- иные документы.

2.3. Первичное оформление личного дела предусматривает:

- полное наименование дошкольной организации; фамилия имя отчество работника; даты
- год начала и год окончания ведения дела; срок хранения;
- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке.

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

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

2.6. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов, датах включения документов в личное дело и лист дела.

2.7. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (Приложение №1).

2.8. При подготовке личных дел к передаче на хранение к внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в неё документов и количество листов дела.

3. Порядок ведения личных дел педагогов и иных работников МДОУ

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

3.2. Дальнейшее ведение личного дела педагогов и работников МДОУ предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

- дополнительные соглашения к трудовому договору;

- копии приказов по личному составу, которые касаются педагогов и работников МДОУ;
- лист – заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);

3.3. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в МДОУ ежегодно производится проверка их наличия и состояния.

3.4. Ведение нескольких личных дел одного работника образовательной организации не допускается.

4. Порядок учёта и хранения личных дел педагогов и иных работников

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и работников МДОУ, осуществляющей дошкольную деятельность, 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. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе в кабинете у заведующего МДОУ.

4.3. Медицинские книжки и заключения врачебной психиатрической комиссии по психиатрическому освидетельствованию работников хранятся отдельно в медицинском кабинете у старших медицинских сестер МДОУ.

4.4. Доступ к личным делам педагогов и работников МДОУ имеют только делопроизводитель, заведующий МДОУ, либо заместитель заведующего при исполнении обязанностей заведующего МДОУ.

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

4.6. Личные дела педагогов и работников МДОУ, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания хранятся 50/75 лет с года увольнения работника (в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов).

5. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

5.1. Личное дело работника может быть выдано во временное пользование работнику на основании его заявления, составленного в произвольной форме и с разрешения заведующего МДОУ.

5.2. При работе с личным делом, выданным во временное пользование, запрещается производить какие-либо исправления, вносить новые записи, извлекать документы, разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

6. Оформление личных дел перед сдачей в архив

6.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится делопроизводителем.

Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление внешнего листа-заверителя
- составление (уточнение) внутренней описи;
- внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

6.2. Если дело подшито без листа-заверителя, то его следует наклеить на внешнюю 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);
- 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 делопроизводителем, специалистом по кадрам проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.

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

7. Ответственность

7.1. Педагоги и работники МДОУ обязаны своевременно представлять специалисту, ответственному за кадровое делопроизводство, сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

7.2. Работодатель обеспечивает:

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

8. Права работодателя и иных работников

8.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и работников МДОУ, педагоги и работники МДОУ 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 работников МДОУ.
- запросить от педагогов и работников МДОУ 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 Общем собрании работников МДОУ и утверждается приказом заведующего МДОУ.

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

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

Опись
Документов имеющихся в личном деле

[illegible]