МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ
№ 5 «УЛЫБКА» (МБДОУ № 5 «УЛЫБКА»)

ПРИНЯТО Педагогическим советом МБДОУ № 5 «Улыбка» (протокол от 26.11.2020 № 2)	УТВЕРЖДЕНО приказом МБДОУ № 5 «Улыбка» от 26.11.2020 № 97 Заведующий МБДОУ № 5 «Улыбка» _____ Н.А.Грицаева

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
РАБОТНИКОВ МБДОУ № 5 «Улыбка»

г. Константиновск

2020г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение о порядке ведения личных дел работников** Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 5 «Улыбка» (МБДОУ № 5 «Улыбка»), осуществляющей образовательную деятельность, разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», Приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 года N 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом МБДОУ № 5 «Улыбка».
1.2. Данное Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и иных сотрудников и работников МБДОУ № 5 «Улыбка, определяет порядок формирования, учета и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права работников и директора образовательной организации.
1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников МБДОУ № 5 «Улыбка».
1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ № 5 «Улыбка» возлагается на заведующего МБДОУ № 5 «Улыбка».
1.5. Личное дело – основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике МБДОУ № 5 «Улыбка» 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 МБДОУ № 5 «Улыбка» производится непосредственно после приема в МБДОУ № 5 «Улыбка» или перевода педагогов и сотрудников из другой образовательной организации.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников МБДОУ № 5 «Улыбка» вкладываются следующие документы:
Для педагогов:

- заявление о приеме на работу;
- заявление о согласии на обработку персональных данных педагога;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка
- автобиография;
- копии документов о квалификации или наличие специальных знаний (при наличии);
- копии аттестационных листов (при наличии);
- копии документов о награждении (при наличии);
- приказ о приеме на работу;
- приказ о переводе на иную должность (при наличии);
- должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности);
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- копия трудовой книжки;

Для работников:

- заявление о приеме на работу;

- заявление о согласии на обработку персональных данных педагога;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
- автобиография;
- копии документов о награждении (при наличии);
- характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
- приказ о приеме на работу;
- приказ о переводе на иную должность (при наличии);
- должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности);
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- копия трудовой книжки;

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 МБДОУ № 5 «Улыбка» (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 МБДОУ № 5 «Улыбка»; полное наименование МБДОУ № 5 «Улыбка»; 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;
  - трудовой договор;
  - договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
  - 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 МБДОУ № 5 «Улыбка» 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 МБДОУ № 5 «Улыбка»

3.1. Личное дело педагогов и сотрудников МБДОУ № 5 «Улыбка» ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника МБДОУ № 5 «Улыбка»

3.2. Дальнейшее ведение личного дела педагогов и сотрудников МБДОУ № 5 «Улыбка» 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 общеобразовательной организации;
- отзывы должностных лиц о педагоге и сотруднике общеобразовательной организации;
- 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 МБДОУ № 5 «Улыбка» 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 дел и составляется акт. Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся заведующего МБДОУ № 5 «Улыбка».

4. Порядок учёта и хранения личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ № 5 «Улыбка»

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ № 5 «Улыбка» 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 сейфе МБДОУ № 5 «Улыбка»

4.3. Трудовые и медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

4.4. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников МБДОУ № 5 «Улыбка» имеют только заведующий МБДОУ № 5 «Улыбка», либо лицо, исполняющее обязанности заведующего.

4.5. Систематизация личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ № 5 «Улыбка» производится в алфавитном порядке.

4.6. Личные дела педагогов и сотрудников МБДОУ № 5 «Улыбка», 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 МБДОУ № 5 «Улыбка» по заявлению сотрудника МБДОУ № 5 «Улыбка».

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников МБДОУ № 5 «Улыбка» производится в кабинете заведующего.

5.3. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

5.4. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения заведующего МБДОУ № 5 «Улыбка» 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 ответственным за архив Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя (приложение № 4);
- 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 МБДОУ № 5 «Улыбка»
- 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 проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.

6.5. Личные дела педагогов и сотрудников МБДОУ № 5 «Улыбка», законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет. Личные дела заведующего, главного бухгалтера МБДОУ № 5 «Улыбка» и имеют постоянный срок хранения.

7. Ответственность

7.1. Педагоги и сотрудники МБДОУ № 5 «Улыбка» обязаны своевременно представлять заведующему МБДОУ № 5 «Улыбка» сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

7.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников общеобразовательной организации;
- 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 МБДОУ № 5 «Улыбка», педагоги и сотрудники МБДОУ № 5 «Улыбка», 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 МБДОУ № 5 «Улыбка», в том числе и на электронных носителях;
- запросить от педагогов и сотрудников МБДОУ № 5 «Улыбка», 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 школы и утверждается приказом заведующего МБДОУ № 5 «Улыбка».

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 образовательной организации 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.

Согласовано
с профсоюзным комитетом МБДОУ № 5 «Улыбка»
протокол от 23.11.2020г № 9

Приложение 1
к Положению о порядке ведения личных дел работников

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 5 «Улыбка» (МБДОУ № 5 «Улыбка)

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ
СОТРУДНИКОВ МБДОУ № 5 «Улыбка»

Начат «__»_____20__г.

Окончен «__»_____20__г.

№ п/п	Дата оформления личного дела	Фамилия, имя, отчество работника	Табельный номер	Должность (профессия, специальность) работника	Структурное подразделение	Дата и номер приказа (распоряжения) о приеме работника на работу	Дата и номер приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 2
к Положению о порядке ведения личных дел работников

Фонд №__ ____
Опись №_____
Дело №____ __

Индекс дела 03-11

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением деятельности
по художественно-эстетическому развитию детей №5 «Улыбка»

(МБДОУ №5 «Улыбка»)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ ___ ТОМ №1

ФИО

должность

Дата начала _____
Дата окончания_____
На____ листах
Хранить 50 лет

Фонд №__ ____
Опись №_____
Дело№____ __

Приложение 3
к Положению о порядке ведения личных дел работников

Внутренняя опись
документов дела № ____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Название документа	Номера листов дела	Примечание

Личное дело сформировано

«___» _____ _____ г.

подпись _____.

Личное дело переоформлено

«___» _____ _____ г.

подпись _____

Опись переписана

«___» _____ ____ г.

подпись _____

Приложение 4
к Положению о порядке ведения личных дел работников

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ
личного дела

_____
(ФИО работника)

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**

Ответственный за ведение дела _____ _____
подпись ФИО

_____ _____ 20_____