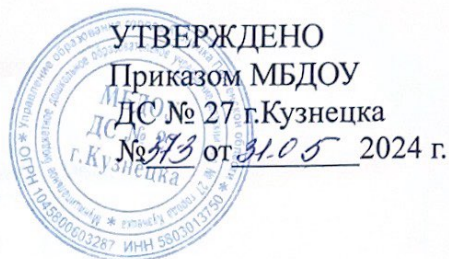


ПРИНЯТО
Общим собранием
работников
Протокол № 1 от 31.05.2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ ДС № 27 г. Кузнецка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ ДС № 27 г.Кузнецка (далее ДОО)

1.2 Личное дело сотрудника – совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности

1.3.Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»
- Коллективным договором ДОО;
- Уставом ДОО.

1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на заведующего.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

2.1 Формирование личного дела педагогов и сотрудников производится секретарем- машинисткой.

2.2 Формирование личного дела педагогов и сотрудников производится не позднее 5 рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку персональных данных посредством после приема в ДОО.

2.3. При приеме на работу нужно проверить наличие следующих документов

- Паспорт или иной документ подтверждающий личность;
- Оригинал страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Оригинал идентификационного номера налогоплательщика;
- Оригинал документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Оригинал документов об образовании с приложением;
- Справку об отсутствии судимости.
- Трудовую книжку;

- Медицинскую книжку;
- Оригинал свидетельства о браке;
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Диплом об образовании.

2.3. Для формирования личного дела сотрудник ДОО предоставляет, следующие документы:

- Заявление о приеме на работу;
- Справку об отсутствии судимости;
- Трудовую книжку;
- Медицинскую книжку;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Согласие на включение персональных данных в общедоступные источники;
- Согласие о не разглашении сведений, связанных с профессиональной деятельностью;
- Автобиографию;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных званий;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов

2.4. Работодатель оформляет:

- личную карточку № Т-2;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- трудовой договор в двух экземплярах;
- должностную инструкцию в двух экземплярах;
- журналы об ознакомлении работника с локальными актами, документами по охране труда.

2.5. Первичное оформление личного дела предусматривает:

- личному делу присваивается учетный номер согласно Журналу учета личных дел (форма 1).
- оформление обложки личного дела, которая формируется в соответствии с требованиями приказа Росархива от 31.07.2023 № 77. В обложку вносят следующие реквизиты: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел образовательной организации); полное наименование образовательной организации; 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;
 - анкета;
 - автобиография;
 - заявления о приеме на работу
 - приказ о приеме на работу;
 - согласие на обработку персональных данных;

- согласие на включение персональных данных в общедоступные источники;
- согласие о не разглашении сведений, связанных с профессиональной деятельностью;
- трудовой договор;

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

2.7. Документы помещаются в папку - скоросшиватель. При увольнении работника прошиваются и сдаются в архив образовательной организации.

2.8. 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 изъятия из дела, а также кем изъят и по какой причине.

2.9. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

2.10. 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. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

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

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

- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- лист – заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);
- материалы аттестации (если работник подлежит прохождению аттестации);
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- согласия на обработку персональных данных;
- иные документы

3.3 В личные дела не помещаются документы, имеющие второстепенное значение, такие документы хранятся отдельно, как документы не вошедшие в состав личных дел и срок хранения менее 10 лет включительно.

3.4. Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника на имя заведующего. Копии документов должны быть заверены и предоставлены работнику в течении трех рабочих дней со дня подачи заявления.

3.5. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения заведующего детским садом с оформлением соответствующей записи в графе «Примечание» внутренней описи. При временном изъятии документа на его место вкладывается справка-заменитель с указанием даты и причин изъятия с подписью лица, выдавшего документ, и подписью лица, получившего его во временное пользование.

3.6. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в детском саду ежегодно (не позднее 1 квартала, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ ДОО

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников ДОО 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 у ответственного за ведение дел в специальном шкафу ДОО, а внутри – по алфавиту.

4.3. Трудовые книжки хранятся в сейфе у заведующего.

4.4. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников ДОО имеют только заведующий ДОО, заместитель заведующего, старший воспитатель, секретарь-машинистка.

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

5. ОФОРМЛЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ ПЕРЕД СДАЧЕЙ В АРХИВ

5.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится секретарем детского сада. Эта процедура включает:

- полистный просмотр документов дела (на предмет исключения документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, не подлежащих архивному хранению);

- подшивку дела;

- уточнение нумерации листов дела;

- составление листа-заверителя (приложение № 4);

- составление (уточнение или пересоставление) внутренней описи;

- внесение уточнений в реквизиты обложки дела.

5.2. 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 пометки.

Если дело подшито без листа – заверителя, то его следует наклеить на внутреннюю сторону обложки дела.

5.3. В целях обеспечения сохранности личных дел рекомендуется:

- объединять индивидуальные личные дела уволенных сотрудников в одну обложку с таким расчетом, чтобы объем дела не превышал 250 листов;

- располагаться материалы индивидуальных дел в пределах дела в алфавитном порядке, отделяя материалы, относящиеся к разным индивидуальным делам, чистым листом бумаги с указанием на нем фамилии, имени и отчества соответствующего уволенного сотрудника;

- снабжать каждое объединенное дело внутренней описью с перечислением фамилий, имен и отчеств и указание номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы.

5.4. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком. Предварительно секретарем проверяются полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются секретарем.

5.5. Личные дела работников, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКА

6.1. *Педагоги и сотрудники ДОО* обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. *Работодатель* обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников ДОО;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников ДОО.

7. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКА

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников ДОО,

педагоги и сотрудники ОУ имеют право:

- Получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- Получить свободный доступ к своим персональным данным;
- Получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.
- Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных

работодатель имеет право:

- Обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников ДОО, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогов и сотрудников ДОО всю необходимую информацию для ведения личных дел и обработки персональных данных.

Журнал учета личных дел сотрудников МБДОУ ДС № 27 г.Кузнецка

№ личного дела	Дата формирования личного дела	Ф.И.О. сотрудника	Таб.№	должность	Дата и номер приказа о приеме на работу	Дата и номер приказа о прекращении ТД	примечание

Форма 2

Контрольный журнал выдачи личного дела сотрудников

МБДОУ ДС № 27 г.Кузнецка

№ личного дела	Дата выдачи личного дела	Кому выдано Ф.И.О.	Подпись о получении личного дела	Дата возвращения личного дела

Форма 3

Внутренняя опись документов дела

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номер листов дела	Примечание

Форма 4

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ

дела № _____

В деле прошито и пронумеровано _____ листов

С № _____ по _____ №, в том числе

Литерные номера _____ листов

Пропущенные номера _____ листов

+ листов внутренней описи _____ лист

Особенности физического состояния и формирования дела	Номер листов

Ответственный

за кадровый учет:

« _____ » _____ 20 _____ г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 10485556620218183357344113440560018432977890876

Владелец Риль Наталья Анатольевна

Действителен с 08.05.2024 по 08.05.2025