

СОГЛАСОВАНО:

На общем собрании трудового коллектива
МАДОУ детский сад № 16 « Василек»
общеразвивающего вида г. Ишимбая МР
Ишимбайский район РБ

Протокол от « 25 » 01 20 21 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ детский сад
№ 16 « Василек» общеразвивающего вида
г. Ишимбая МР Ишимбайский район РБ
Рябых Г.М.

Приказ от « 28 » 01 20 21 г. № 22



**Положение
о порядке ведения личных дел работников
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 16
« Василек» общеразвивающего вида
города Ишимбая муниципального района Ишимбайский
район Республики Башкортостан**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 16 «Василек» общеразвивающего вида города Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее по тексту – ДОУ), осуществляющего дошкольную образовательную деятельность, разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» в редакции от 8 декабря 2020 года,
- 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» с изменениями и дополнениями,
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения;
- Уставом дошкольного образовательного учреждения осуществляющего образовательную деятельность.

Данное Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и иных сотрудников и работников дошкольного образовательного учреждения, определяет порядок формирования, учета и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права работников и заведующего ДОУ.

Настоящее Положение утверждается приказом по дошкольному образовательному учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и других работников детского сада.

Ведение личных дел педагогов и сотрудников дошкольного образовательного учреждения возлагается на работника детского сада на основании приказа заведующего ДОУ.

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.

Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

Личное дело ведется в течение всего периода работы работника.

Ведение нескольких личных дел одного работника образовательной организации не допускается.

Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников является локальным нормативным актом.

Срок действия данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

Формирование личного дела педагогов и сотрудников общеобразовательной организации производится непосредственно после приема в общеобразовательную

организацию или перевода педагогов и сотрудников из другой образовательной организации.

В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, вкладываются следующие документы:

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;
- справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
- копии документов об образовании;
- выписка из приказа о приеме на работу;
- выписка из приказа о переводе на иную должность (при наличии);
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- копии документов о квалификации или наличие специальных знаний *(при наличии) педагогам, помощникам воспитателей и т.д.;*
- копии аттестационных листов *(при наличии) педагогам и иным работникам;*

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.

Первичное оформление личного дела предусматривает:

- присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел ;
- проставление на обложке личного дела 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;
 - Анкета
 - Личное заявление о приеме на работу
 - Личное заявление о переводе (при наличии)
 - Трудовой договор
 - Дополнительное соглашение (при наличии)
 - Выписка из приказа о приеме на работу
 - Заявление о согласии на обработку персональных данных
 - Заявление на получение и передачу персональных данных

- Заявление с целью размещения информации о работнике на официальном сайте учреждения
- Заявление с целью заполнения личных данных работника в личной карточке работника
- Копии документов об образовании и квалификации
- Копия удостоверения о краткосрочном повышении квалификации
- Копии документов об аттестации педагогических работников
- Справка об отсутствии судимости и факта уголовного преследования
- Справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ
- Уведомление (при наличии)
- Дополнительное соглашение на оказание платных дополнительных образовательных услуг (при наличии)

Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.

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

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

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 ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

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

В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в ДООУ ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.

4. ПОРЯДОК УЧЁТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников организации, осуществляющей образовательную 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.

Личные дела сотрудников хранятся в кабинете у заведующего ДООУ в закрытом шкафу.

Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе в кабинете заведующего, а медицинские книжки хранятся отдельно в медицинском кабинете.

Доступ к личным делам педагогов и сотрудников ДОУ имеют только ответственное лицо за ведение личных дел и заведующий ДОУ либо старший воспитатель при исполнении обязанностей заведующего ДОУ.

Систематизация личных дел педагогов и сотрудников ДОУ производится в алфавитном порядке.

Личные дела педагогов и сотрудников ДОУ, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 75 лет (Личные дела которые закончены делопроизводством до 01 января 2003 года) и 50 лет (Личные дела которые закончены делопроизводством после 01 января 2003 года) с года увольнения работника.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения ДОУ по заявлению сотрудника организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников ДОУ производится в кабинете заведующего. В конце ответственное лицо обязана убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения заведующего ДОУ 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

Оформление личных дел для передачи в архив производится ответственным лицом за ведение личных дел. Эта процедура включает:

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Педагоги и сотрудники ДОУ обязаны своевременно представлять заведующему или ответственному лицу за ведение личных дел сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

Работодатель обеспечивает:

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

8. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКА

Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников ДОУ, педагоги и сотрудники ДОУ 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.

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 работников

[illegible]

Фонд № _____

Опись № _____

Дело № 00-0000

Индекс дела 00-0000

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 16 «Василек» общеразвивающего вида г. Ишимбая
Муниципальный район Республики Башкортостан
Группа
(название организации и структурного подразделения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО 00-0000 ТОМ № 1

Фамилия Имя Отчество работника
(заголовок дела)

Дата начала _____

Дата окончания _____

На _____ листах

Хранить 50 лет

Фонд № _____

Опись № 2 л/с

Дело № 00-0000

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА № 00-0000
Фамилия Имя Отчество работника

№ п/п	Дата документа	Название документа	Количество экземпляров
1		Анкета	
2		Личное заявление о приеме на работу	
3		Трудовой договор	
4		Дополнительное соглашение	
5		Выписка из приказа о приеме на работу	
6		Заявление о согласии на обработку персональных данных	
7		Заявление на получение и передачу персональных данных	
8		Заявление с целью размещения информации о работнике на официальном сайте учреждения	
9		Заявление с целью заполнения личных данных работника в личной карточке работника	
10		Копии документов об образовании и квалификации	
11		Копия удостоверения о краткосрочном повышении квалификации	
12		Копии документов об аттестации педагогических работников	
13		Справка об отсутствии судимости и факта уголовного преследования	
14		Справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ	
15		Уведомление	
16		Дополнительное соглашение на оказание платных дополнительных образовательных услуг	

Итого: _____ документов на _____ листах

Количество листов внутренней описи 1 (один)

Специалист по кадрам: _____ ФИО

« ____ » _____ 20 ____ год

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеется гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученная степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводе со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли вы судимы (когда и за что)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.)

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

[illegible]

12. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

[illegible]

13. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границе и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство _____
(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий паспорт

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие загранпаспорта _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое, несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

М.П.

Фотографии и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Пронумеровано, прошнуровано
14/ Чембурис Радость Станислав
Заведующий МАДОУ № 16
Рябых Г.М.

14/ Remoteness and remoteness

Заведующий МАДОУ № 16

Рябых Г.М.