

ПРИНЯТО
Педагогический совет
Протокол № 3
«11» января 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МАДОУ ДС №1
_____ Е.В. Зорина
Приказ № 36
от «11» января 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел работников
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 1 города Белогорск»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 города Белогорск» (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152 «О персональных данных» в редакции от 30 декабря 2020 года, Приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 года №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» в редакции от 23 июля 2019 года, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 города Белогорск» (далее – МАДОУ).

1.2. Данное положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и иных сотрудников и работников МАДОУ, определяет порядок формирования, учета и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права работников и заведующего МАДОУ.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников МАДОУ.

1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников МАДОУ возлагается на делопроизводителя.

1.5. Личное дело – основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике МАДОУ 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 не допускается.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников МАДОУ производится непосредственно после приёма в МАДОУ или перевода педагогов и сотрудников из другой образовательной организации.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личное дела педагогов и сотрудников МАДОУ 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;
- личный листок по учёту кадров;
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- приказ о приеме на работу;
- приказ о переводе на иную должность (при наличии);
- копия свидетельства о заключении брака (при смене фамилии);
- выписка из приказа об установлении квалификационной категории;
- выписка из приказа о награждении.

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;
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- приказ о приеме на работу;
- приказ о переводе на иную должность (при наличии);
- копия свидетельства о заключении брака (при смене фамилии);

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещениях на другие должности);
- личную карточку №Т-2;
- должностную инструкцию в двух экземплярах.

Работодатель знакомит:

- с нормативно-правовыми документами МАДОУ;
- 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;
- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

внутренняя опись документов дела

личных листок по учету кадров

заявление о приеме на работу

трудовой договор

приказ о приеме на работу

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 МАДОУ 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.
- 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 МАДОУ

- 3.1. Личное дело педагогов и сотрудников МАДОУ ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в МАДОУ.
- 3.2. Дальнейшее ведение личного дела педагогов и сотрудников МАДОУ 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;
 - выписка из приказа об установлении квалификационной категории;
 - выписка из приказа о награждении.
- 3.3. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в МАДОУ ежегодно производится проверка их наличия и состояния.
- 3.4. Ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности включенных в него документов проводит специально созданная комиссия. Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до заведующего МАДОУ.

4. Порядок учёта и хранения личных дел педагогов и сотрудников МАДОУ

- 4.1. Хранение и учёт личных дел педагогов и сотрудников МАДОУ 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 кабинете делопроизводителя.
- 4.3. Трудовые и медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.
- 4.4. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников МАДОУ имеют только делопроизводитель, заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе.
- 4.5. Систематизация личных дел педагогов и сотрудников МАДОУ проводится в алфавитном порядке.
- 4.6. Личные дела педагогов и сотрудников имеющих государственные награды, звания, премии, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 75 лет с года увольнения работника.

5. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

5.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личных дел) во временное пользование производится с разрешения заведующего МАДОУ по заявлению сотрудника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников МАДОУ производится в кабинете делопроизводителя. В конце рабочего дня 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.

5.3. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения заведующего МАДОУ. При временном изъятии документа на его место 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 делопроизводителем. Эта процедура включает:

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

6.2. Лист-заверитель дела должен подписать его составитель, с указанием должности и подписи, проставляется дата.

6.3. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве.

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

7. Ответственность

7.1. Педагоги и сотрудники 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 МАДОУ;
- конфиденциальность сведений, содержащих 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 МАДОУ педагоги и сотрудники имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получить свободный доступ к своим персональным данным;
- получить копии документов, хранящихся в личном деле;
- требовать исключения или исправления неверных и неполных персональных данных.

8.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников МАДОУ, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от работников МАДОУ всю необходимую информацию для ведения личных дел и обработки персональных данных.

9. Заключительные положения

- 9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом заведующего МАДОУ.
- 9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 9.3. Положение о порядке ведения личных дел работников МАДОУ принимается на неопределённый срок.