

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 19 Ворошиловского района Волгограда»

400074, г. Волгоград, ул. Козловская, 18А тел. 8(844) 297-16-04, dou19volgadmin.ru

Утверждено:

Заведующий

МОУ детский сад № 19

С.В. Егоркина

Приказ № 6 от 09.01.2024г



Согласовано:

Председатель Профком

В.А. Дадаев

«09» января 2024г

**Положение
о порядке ведения личных дел работников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 19 Ворошиловского района Волгограда»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года, Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение определяет

- порядок ведения личных дел педагогов и иных сотрудников и работников образовательной организации - (далее МОУ);
- порядок формирования, учета и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права работников и руководителя образовательной организации.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по образовательной организации и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников МОУ.

1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников МОУ возлагается на делопроизводителя или руководителя.

1.5. Личное дело - основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике образовательной организации 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 МОУ производится непосредственно после приема в МОУ или перевода педагогов и сотрудников из другой образовательной организации.

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

Для педагогов:

- заявление о приеме на работу;
- личный листок по учету кадров;
- заявление о согласии на обработку персональных данных педагога;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка(оригинал);
- автобиография;
- копии документов о квалификации или наличие специальных знаний (при наличии);
- копии аттестационных листов (при наличии);
- копии документов о награждении (при наличии);

- характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
- приказ о приеме на работу(копия);
- приказ о переводе на иную должность (копия при наличии);
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- трудовую книжку(копия);
- медицинскую книжку.

Для работников:

- заявление о приеме на работу;
- личный листок по учету кадров;
- 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(копия);
- приказ о переводе на иную должность (копия, при наличии);
- должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности);
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- трудовую книжку(копия);
- медицинскую книжку.

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 МОУ (Уставом, Коллективным договором, Правилами трудового распорядка и др. локальными актами);
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности, инструктаж на рабочем месте, допуск к работе.

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 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:
 - > внутренняя опись документов дела;
 - > заявление о приеме на работу;
 - > автобиография;
 - > согласие на обработку персональных данных.
 - > справка об отсутствии судимости
 - > документы об образовании (квалификации)
 - > личный листок по учету кадров;
 - > договор о полной материальной ответственности (если работник - материально ответственное лицо);
 - > трудовой договор;

> приказ о приеме на работу;

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

2.6. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников образовательной организации 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность

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

3.2. Дальнейшее ведение личного дела педагогов и сотрудников образовательной организации 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 МОУ;
- копии документов о повышении квалификации;
- 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 МОУ ежегодно производится проверка их наличия и состояния.

4. Порядок учёта и хранения личных дел педагогов и сотрудников МОУ, осуществляющей образовательную деятельность.

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников МОУ, 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.

4.2. Личные дела сотрудников хранятся в сейфе или закрытом на замок шкафу.

4.3. Трудовые и медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

4.4. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников МОУ имеют только заведующий и делопроизводитель образовательной организации либо заместители заведующего при исполнении обязанностей заведующего МОУ.

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

4.6. Личные дела педагогов и сотрудников образовательной организации законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся -75 лет, после 1 января 2003 года - 50 лет.

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 МОУ по заявлению сотрудника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников МОУ производится в кабинете заведующего. В конце рабочего дня делопроизводитель обязан 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. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

5.4. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения заведующего МОУ 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 делопроизводителем или заведующим. Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа -заверителя (приложение);
- 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. Передача личных дел в архив осуществляется после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком. Предварительно делопроизводителем, специалистом по кадрам проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются делопроизводителем. Передача и прием производятся по описи с приостановкой отметок о наличии личных дел.

7. Ответственность

7.1. Педагоги и сотрудники образовательной организации обязаны своевременно представлять заведующему и делопроизводителю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

7.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников образовательной 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 МОУ 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, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от педагогов и сотрудников 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 и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МОУ, осуществляющей образовательную деятельность.

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.

[illegible]

муниципальное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 19 Ворошиловского Волгограда»

(наименование организации и структурного подразделения)

Индекс дела

ОБЛОЖКА ЛИЧНОГО ДЕЛА

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(заголовок дела)

На сотрудника

(Фамилия, Имя, Отчество)

Фонд №	_____
Опись №	_____
Дело №	_____

Дата начала _____
Дата окончания _____
на _____ листах
хранить _____ лет

ФОРМА

ВНУТРЕННЯЯ
ОПИСЬ документов дела №

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Название документа	Номер листов дела	Примечания

Итого: _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Ответственный за
кадровый учет: _____
(подпись)

« ____ » _____ .20 _ года

ФИО.

Должность ____

Личное дело №

Дата ознакомления педагога и сотрудника с личным делом	Подпись педагога и сотрудника	Отметки, примечания, замечания

ФОРМА

Заведующему
МОУ детский сад № 19
С.В. Егоркиной

от _____

Проживающего по адресу: _____

тел _____

заявление.

Прошу принять меня в МОУ детский сад № 19 на должность
_____ на _____
ставку

с «___» _____ г. с испытательным сроком _____

Дата «___» _____ 20___ г

Подпись

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен(а) и согласен(на).

Подпись _____

С должностными обязанностями ознакомлен(а) и согласен(на).

Подпись _____

ФОРМА

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 19 Ворошиловского района Волгограда»

(наименование организации)

Лист

ознакомления с документами личного дела № _____

Сотрудник: _____
(должность, Ф.И.О.)

№ п/п	Дата ознакомления	Подпись	Расшифровка подписи	Примечание

ФОРМА

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЁТУ КАДРОВ

1. Фамилия _____

имя _____ отчество _____

2. Пол Ж 3. Число, м-ц и год рождения _____

4. Место рождения _____
село, деревня, город, район, область

5. Гражданство РФ _____

6. Образование _____

Название учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Форма обучения (дневн., вечер., заочн.)	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушёл	Какую специальность получил в результате окончания, учебного заведения, указать № диплома или удостоверения

7. Какими иностранными языками владеете

(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

8. Учёная степень, учёное звание

9. Какие имеете научные труды и изобретения

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству):

При заполнении данного пункта учреждения, организации в предприятия необходимо именовать так, как они назывались в своё время, военную службу записывать с указанием должности

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
вступления	ухода		
Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
вступления	ухода		

11. Пребывание за границей (работа, служебная командировка, поездка с делегацией)

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей
С какого времени	По какое время		

12. Какие имеете правительственные награды:

(когда и чем награждены)

13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание:

Состав: _____ Род войск: _____

(Командный, политический, административный, технический и т. д.)

14. Семейное положение в момент заполнения личного листа:

перечислить членов семьи с указанием возраста

ИНН:

№ Страхового свидетельства Государственного пенсионного фонда

15. Домашний адрес:

16. Паспорт: серия _____ № _____ дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

17. Контактные телефоны: дом. _____ раб. _____

« _____ » _____ 20 _____ г Личная подпись
(дата заполнения)

Работник, заполняющий личный листок, обязан сообщить о всех последующих изменениях (образовании, присвоении учёной степени, учёного звания, и т. п.) по месту работы для внесения этих изменений в его личное

ФОРМА

Автобиография.

Я

« _____ » _____

« _____ » _____ 20 _____
(Личная подпись)

ФОРМА

СОГЛАСИЕ субъекта персональных данных на обработку его персональных данных
Я, _____ (фамилия, имя,
отчество лица, выражающего согласие на обработку персональных данных)

зарегистрированный(ая) по
адресу: _____

проживающий(ая) по
адресу: _____

_____ паспорт _____

(наименование основного документа, удостоверяющего личность, и его реквизиты (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ) **в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 г.**

№ 152-ФЗ "О персональных данных", выражаю согласие на
обработку

Расположенному по адресу: (адрес места нахождения), следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; реквизиты основного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ); адрес места регистрации, жительства и (или) пребывания; должность и место работы (службы) _

Цель обработки персональных данных: проверка субъекта персональных данных перед представлением к награждению государственными наградами Российской Федерации

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача, распространение, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Описание используемых способов обработки персональных данных отражено в статье 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

Срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва. Настоящее согласие бессрочно.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в письменной форме.

Оператор вправе осуществлять обработку персональных данных субъекта персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" операторы, получившие доступ к персональным данным обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом." _ " _ 20 _ г.

(фамилия, инициалы)

**Отметка о результатах ежегодной проверки состояния
и наличия личного дела**

ФИО.

Должность ____

Личное дело №

Дата проверки	ФИО. членов комиссии	Подписи членов комиссии	Результат проверки