

29.12.2023
дата

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ МБДОУ ЦРР-Д/С 16

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ ЦРР-Д/С 16 (далее ДОУ).

1.2. Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 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 и уставом образовательной организации.

1.3. Личные дела оформляются на всех сотрудников ДОУ.

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

1.5. Настоящее Положение утверждается заведующим ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников ДОУ.

1.6. Не допускается ведение нескольких личных дел работников, за исключением, если работник принят по внутреннему совместительству.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1. Формирование личного дела работника ДОУ производится непосредственно производителем работником, назначенным руководителем образовательной организации (далее – ответственный за ведение дел).

Личное дело формируется не позднее 5 дней со дня заключения трудового договора, но не ранее получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

2.2. При поступлении на работу гражданин представляет:

а) присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел (приложение № 1);

б) 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

биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы);

- отзывы должностных лиц о работнике;
- согласия на обработку персональных данных;
- характеристики и рекомендательные письма;
- аттестационные листы;
- результаты периодических медицинских осмотров;
- результаты психиатрических освидетельствований (если работник выполняет отдельные виды деятельности);
- уведомления об изменении условий трудового договора;
- копии объяснительных записок, заявлений работника;
- материалы аттестации (если работник подлежит прохождению аттестации);
- лист – заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);
- иные документы.

3.3. В личные дела не помещаются документы, имеющие второстепенное значение. Такие документы хранятся в отдельном деле «Документы, не вошедшие в состав личных дел».

3.4. Работник знакомится с личным делом в течение трех рабочих дней с даты получения ответственным за ведение дел заявления с просьбой об ознакомлении. Об этом делается отметка в листе ознакомления работника с личным делом.

3.5. Ознакомление с делом происходит исключительно в кабинете ответственного за ведение дел и в его присутствии. Запрещается вынос дела из кабинета.

3.6. Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника и с разрешения директора. Копии документов должны быть заверены и предоставлены работнику в течение трех дней со дня подачи заявления.

3.7. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения директора образовательной организации 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.

3.8. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в образовательной организации ежегодно производится проверка их наличия и состояния.

3.9. 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 дела (приложение № 3) и составляется акт. Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до директора образовательной организации.

3.5. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе заведующего ДОУ.

3.6. Медицинские книжки хранятся отдельно у медицинской сестры ДОУ.

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 ответственным за ведение дел проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются ответственным за ведение дел. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Работники образовательной организации обязаны своевременно представлять сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Ответственный за ведение дел работников несет дисциплинарную и иную ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и за иные нарушения порядка ведения личных дел.

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников ДООУ, педагоги и сотрудники ДООУ имеют право:

- Получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- Получить 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 ДООУ, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогов и сотрудников ДООУ всю необходимую информацию.

Личный листок по учету кадров

1. Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

2. Пол _____

3. Год, число и месяц рождения _____

4. Место рождения: _____
(село, деревня, город, район, область)

5. Гражданство _____

6. Образование _____

Место
Для
фотографии

Название учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	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. Ученая степень, ученое 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 и работу по совместительству)

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

Анкета

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Место рождения

Адрес по прописке

Адрес фактический

Документ

Серия

Кем

выдан

Страховое свидетельство

ИНН

Дата

Личная подпись

Заведующий МБДОУ ЦРР-Д/С 16



А.А. Блинова