

ПРИНЯТО на Общем собрании работников Протокол № 5 от 25.12.2023 г	УТВЕРЖДЕНО Заведующий МДОУ детский сад №15 «Ромашка» _____ /Н. А. Овчинникова/ Приказ № 194 - од от 25.12.2023 г
---	--

**Положение
о порядке ведения личных дел работников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 15 «Ромашка»**

1. Общие положения

1. Настоящее положение о порядке ведения личных дел работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 15 «Ромашка» (далее – Положение) определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 15 «Ромашка» (далее – ДОУ).

1.1. Личное дело работника – совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Трудовым Кодексом Российской Федерации, Методическими рекомендациями Росархива, Уставом ДОУ.

2. Формирование личных дел работников

2.1. Формирование личного дела работника производится заведующим ДОУ не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

2.2. При поступлении на работу сотрудник предоставляет (при наличии):

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

заявление о приеме на работу;

страховое свидетельство пенсионного страхования (СНИЛС);

идентификационный номер налогоплательщика;

документ воинского учета (для военнообязанных лиц);

документ об образовании (диплом);

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;

трудовую книжку (при наличии);

медицинскую книжку;

свидетельство о браке (при необходимости);

свидетельство о рождении детей (при необходимости).

2.3. Работодатель оформляет:

личную карточку № Т-2, на основании предоставленных документов (п.2.2);

приказ о приеме на работу;

трудовой договор (эффективный контракт) в двух экземплярах;

должностную инструкцию.

2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

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

б) проставление на обложке личного дела (приложение № 2) следующих реквизитов:

индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел ДОУ;

полное наименование образовательной организации;

номер личного дела;

фамилия имя отчество работника в именительном падеже;

даты – год начала и год окончания ведения дела;

срок хранения;

2.5. помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

внутренняя опись документов дела (приложение № 3);

лист с отметками об ознакомлении работника с персональными данными из личного дела (приложение № 4);

лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела (приложение № 5);

согласие на обработку персональных данных (приложение № 6);

заявление о приеме на работу;

приказ о приеме на работу;

трудовой договор (эффективный контракт);

дополнительные соглашения к трудовому договору (эффективному контракту);

договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);

анкета;

личная карточка работника Т2.

документ о прохождении курсов повышения квалификации (при наличии);

документ о присвоении квалификационной категории (при наличии).

2.6. Документы помещаются в папку-скоросшиватель или папку с файлами.

3. Ведение личных дел работников

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

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

дополнительные соглашения к трудовому договору (эффективному контракту);

копии приказов по личному составу, которые касаются работника;

документ о прохождении курсов повышения квалификации;

документ о присвоении квалификационной категории;

выписка из протокола заседания аттестационной комиссии о назначении на должность лица, не имеющего специальной подготовки (при наличии);

3.3. Ознакомление с делом происходит исключительно в кабинете заведующего и в его присутствии. Запрещается вынос дела из кабинета.

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

3.5. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения заведующего ДООУ. 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.

3.6. 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.

3.7. Ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности включенных в него документов проводит ответственный за ведение личных дел - делопроизводитель. О

проведенных проверках делается отметка в листе о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела (приложение № 5) и составляется акт. Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до заведующего ДОУ.

4. Хранение и учет личных дел работников

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников ДОУ организуются с целью быстрого поиска личных дел, обеспечения их сохранности и конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

4.2. Личные дела работников хранятся в кабинете заведующего ДОУ.

4.3. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся в сейфе.

4.4. Доступ к личным делам работников имеют заведующий ДОУ (либо исполняющий обязанности заведующего во время его отсутствия), делопроизводитель.

5. Оформление личных дел работников перед сдачей в архив

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

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя (приложение № 6);
- составление (уточнение) внутренней описи;
- внесение уточнений в реквизиты лицевой 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 отметки. Если дело подшито без листа-заверителя, то его следует наклеить на внутреннюю сторону обложки дела.

5.3. С целью обеспечения сохранности личных дел рекомендуется:

- объединять индивидуальные личные дела уволенных работников в одну обложку (объединенное дело) с таким расчетом, чтобы объем дела (тома) не превышал 250 листов (путем сшивки материалов индивидуальных дел по годам увольнения);
- располагать материалы индивидуальных дел в пределах дела (тома) в алфавитном порядке (пофамильно), 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 (том) внутренней описью с перечислением фамилий, имен и отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы.

5.4. 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 работодателя и работника

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

6.2. Работодатель обеспечивает:

сохранность личных дел работников;

конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников

7. Права работодателя и работника

7.1. Педагоги и сотрудники ДОО имеют право:

получать полную информацию об обработке своих персональных данных;

получать доступ к своим персональным данным;

получать копии документов, хранящихся в личном деле;

требовать исключения или исправления неверных и неполных (искаженных) своих персональных данных.

7.2. Работодатель имеет право:

обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях;

запрашивать от работников информацию, необходимую для ведения личных дел и обработки персональных данных.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников и утверждается приказом заведующего ДОО.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 8.1 настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Журнал учета личных дел

№ п/п	Дата оформления личного дела	ФИО сотрудника	Табельный номер	Должность	прием е на работ у	Дата и номер приказа о прекращении и трудового договора с сотрудником (увольнение)	Примечание

Обложка личного дела

Индекс дела

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 15 «Ромашка»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №

Дата начала:

Дата окончания:

Хранить ____ лет

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № ____

№	Наименование документа	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине

Лист

об ознакомлении с персональными данными из личного дела

ФИО _____

Должность _____

№ личного дела _____

Дата ознакомления	Подпись сотрудника	Примечания, замечания

Лист

о результатах ежегодной проверки состояния личного дела

ФИО _____

Должность _____

№ личного дела _____

Дата проверки	Результат проверки	Подпись ответственного за ведение личного дела

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(ФИО)

Проживающий по адресу: 606930, Нижегородская область, Тоншаевский район, р.п.
Пижма, ул. _____

Паспорт серия _____ № _____, выданный _____

(кем, когда)

настоящим даю свое согласие на обработку в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду №15 «Ромашка» (далее МДОУ детский сад № 15 «Ромашка») моих персональных данных, к которым относятся:

паспортные данные;

данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования;

данные документа воинского учета;

документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличие детей, иждивенцев);

данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством РФ должны быть предоставлены мною при заключении трудового договора или в период его действия;

данные трудового договора и соглашений к нему;

данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении;

данные личной карточки Т-2 и Т-1;

данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;

фотография;

иные сведения обо мне, которые необходимы МДОУ детский сад № 15 «Ромашка» для корректного документального оформления правоотношений между мною и МДОУ детский сад № 15 «Ромашка».

Даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

корректного документального оформления правоотношений между мною и МДОУ детский сад № 15 «Ромашка»;

обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции);

предоставления информации в государственные органы РФ в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании;

обеспечения предоставления мне социального пакета.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

МДОУ детский сад № 15 «Ромашка» гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и «Положением о защите персональных данных работников МДОУ детский сад № 15 «Ромашка», с которым я ознакомлен(а) при трудоустройстве в МДОУ детский сад № 15 «Ромашка». Данное Согласие действует с момента заключения мною Трудового договора с МДОУ детским садом № 15 «Ромашка» и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что давая согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Дата: _____ Подпись _____ / _____ /

Приложение № 6

Лист-заверитель

дела № _____

В деле прошито и пронумеровано _____ листов.

Особенности физического состояния листов дела	Номера листов

Ответственный за ведение личных дел: _____

Подпись

Расшифровка

«___» _____ 20___ г.