

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МАЛОБУИНКОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «КУРОЧКА РЯБА» БУИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН»

ПРИНЯТО

На общем собрании работников
Протокол №3 от 12.01.2023 г

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МБДОУ «Курочка Ряба» Буинского
муниципального района РТ
от . 13.01.2023 года № 10 ОД

Г.М.Юсупова

**Положение о порядке ведения личных дел работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Малобуинковский детский сад «Курочка Ряба»
Буинского муниципального района Республики Татарстан»**

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 30 декабря 2021 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» с изменениями на 2 июля 2021 года, 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и иных сотрудников и работников детского сада, определяет порядок формирования, учета и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права работников и заведующий образовательной организации.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по детскому саду и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников ДОУ.

1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников ДОУ возлагается на заведующий организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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 образовательной организации производится непосредственно после приема в образовательную организацию 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;
- заявление о согласии на обработку персональных данных педагога; справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
- автобиография;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных);
- копия свидетельства о заключении брака (при наличии);
- копия свидетельства о рождении детей (при наличии);
- копии документов об образовании;
- 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;
- приказ о переводе на иную должность (при наличии);
- должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности);
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- трудовую книжку;
- медицинскую книжку.

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;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных);
- копия свидетельства о заключении брака (при наличии);
- копия свидетельства о рождении детей (при наличии);
- копии документов об образовании;
- копии документов о награждении (при наличии);
- характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
- приказ о приеме на работу;
- приказ о переводе на иную должность (при наличии);
- должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности);
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- трудовую книжку; медицинскую книжку.

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку № Т-2 (Приложение № 9);
- должностную инструкцию в двух экземплярах.

Работодатель знакомит:

- с нормативно-правовыми документами детского сада (Уставом, Коллективным договором, Правилами трудового распорядка и др. локальными актами);
- 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 (приложение № 1);
- проставление на обложке личного дела (приложение № 2) следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел общеобразовательной организации; полное наименование общеобразовательной 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, в хронологическом порядке;
- внутренняя опись документов дела (приложение № 3);
- личный листок по учету кадров (приложения № 6);
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- трудовой договор;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- характеристики и рекомендательные письма;
- 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 общеобразовательной 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 образовательной организации 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;
- общеобразовательной организации;
- отзывы должностных лиц о педагоге и сотруднике образовательной организации;
- копии документов о повышении квалификации;
- копии сертификатов, грамот;
- 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 образовательной организации ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.

3.4. 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 № 5) и составляется акт. Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до заведующий общеобразовательной организации.

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

4.1. 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.

4.2. Личные дела сотрудников хранятся в сейфе образовательной организации.

4.3. Трудовые и медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

4.4. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников образовательной организации имеют только заведующий образовательной организации.

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

4.6. Личные дела педагогов и сотрудников образовательной организации, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 75 лет с года увольнения работника (в соответствии с Перечнем типовых управлеченческих документов).

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 заведующий образовательной организации по заявлению сотрудника организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников образовательной организации производится в кабинете заведующий. В конце рабочего дня заведующий 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. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале (Приложение №10).

5.4. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения заведующий 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.

6. Оформление личных дел перед сдачей в архив

6.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится заведующий

образовательной организации. Эта процедура включает:

- подшивку (переплёт) дела уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя (приложение № 8);
- 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. С целью обеспечения сохранности личных дел рекомендуется:

- объединять индивидуальные личные дела уволенных сотрудников 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 педагога и сотрудника образовательной организации;
- снабжать каждое объединенное дело (том) внутренней описью с перечислением фамилий, имен и отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы.

6.4. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком. Предварительно заведующей проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.

6.5. Личные дела педагогов и сотрудников образовательной организации, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет. Личные дела, заведующей образовательной организации имеют постоянный срок хранения.

7. Ответственность

7.1. Педагоги и сотрудники образовательной организации обязаны своевременно представлять заведующий 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 образовательной организации, педагоги и сотрудники образовательной организации 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 образовательной организации, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от педагогов и сотрудников образовательной организации 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, принимается на Педагогическом совете образовательной организации и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующей организацией, 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.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «МАЛОБУИНКОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «КУРОЧКА
РЯБА» БУИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ
ТАТАРСТАН»

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ

Начато «_____» 20____г.
 Окончено «_____» 20____г

| № п/ п | Дата оформлен ия личного дела | Фамилия, имя, отчество работник а | Табельн ый номер | Должность (профессия, специальность) работника | Структурное подразделение | Дата и номер приказа (распоряжения) о приеме работника на работу | Дата и номер приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) | Приме чание |
|--------------|---|---|------------------------|---|------------------------------|---|--|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Индекс дела _____

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

Обложка личного дела

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Малобуинковский детский сад Курочка Ряба» Буинского муниципального района
Республики Татарстан»

(наименование организации и структурного подразделения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(заголовок дела)

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «МАЛОБУИНКОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «КУРОЧКА
РЯБА» БУИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ
ТАТАРСТАН»**

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов личного дела № _____

_____ (Фамилия, Имя, Отчество работника)

| № п/п | Индекс документа | Дата документа | Наименование документа | Номера листов дела | Примечания |
|----------|---------------------|-------------------|------------------------|--------------------------|------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней
описи _____
(цифрами и прописью)

Заведующий МБДОУ _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (дата)

Лист об ознакомлении работника с личным делом

Ф.И.О. _____

Должность _____

Личное дело № _____

| Дата ознакомления | Подпись работника | Примечание |
|-------------------|-------------------|------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Отметка о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела

Фамилия имя отчество: _____

Должность: _____

Личное дело: № _____

| Дата проверки | Ф. И. О. членов комиссии | Подписи членов комиссии | Результат проверки |
|---------------|--------------------------|-------------------------|---|
| | | | Личное дело № соответствует требованиям законодательства и положению о порядке ведения личных дел работников МБДОУ |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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 _____

| 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 поступления | | Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства) | Местонахождение учреждения, организации, предприятия |
|----------------------------|--|--|--|
| ухода | | | |
| | | | |

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

| Месяц и год с какого времени | | В какой стране | Цель пребывания за границей |
|------------------------------------|--|----------------|--------------------------------|
| по какое время | | | |
| | | | |

12. Участие в выборных органах

| Место выборного органа | Название выборного органа | В качестве кого выбран | Год | |
|---------------------------|------------------------------|---------------------------|----------|---------|
| | | | избрания | выбытия |
| | | | | |

13. Какие имеете правительственные награды _____

Когда и кем награжден _____

14. Отношение к воинским обязанностям и воинское звание _____

Состав _____ Род войск _____
(командный, политический, административный, технический и т. д.)

15. Семейное положение в момент заполнения личного листка _____

(члены семьи, с указанием возраста)

16. Домашний адрес _____

17. Обязуюсь своевременно извещать обо всех изменениях данных, включенных в личный листок по учету кадров.

«____»_____.202____ года _____

АНКЕТА

| | |
|---------------|--|
| Фамилия | |
| Имя | |
| Отчество | |
| Дата рождения | |

| | |
|--|--|
| 1. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине) | |
| 2. Образование, ученая степень (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Специальность и квалификация по диплому | |
| 3. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и можете объясняться, владеете свободно) | |
| 4. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу и работу по совместительству) | |

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

| 5. Ваши близкие родственники (жена, муж, отец, мать, братья, сестры) | | | | |
|--|---------------------------|-----------------|----------------------------|---------------------------|
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Место работы, должность | Адрес места жительства |
| | | | | |
| | | | | |

6. Домашний адрес и номер телефона _____

7. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(номер, серия, кем и когда выдан)

8. Дополнительные сведения, которые Вы желаете сообщить о себе _____

10. На какой уровень зарплаты Вы рассчитываете?

«____»_____.202____ года _____

(должность ответственного за кадровый учет)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ
дела №

В деле прошито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера _____ листов
пропущенные номера _____ листов
+ листов внутренней описи _____ листов

| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
|--|---------------|
| | |

Ответственный за
кадровый учет _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«____» _____ 202____ года

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «МЕЩЕРЯКОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД БУИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН»

ЖУРНАЛ УЧЕТА
личных карточек работников (Т-2)

Том _____
 Начат «____» _____ 20____ г.
 Окончен «____» _____ 20____ г.
 Итого внесено _____ записей.

Срок хранения _____
 Хранить до «____» _____ 20____ г.

| № п/п | Дата оформления карточки Т-2 | Ф.И.О. работника | Табель-ный номер | Должность |
|-------|------------------------------|------------------|------------------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| Подразделение | Дата и № трудового договора | Дата и № приказа о приеме | ИНН | СНИЛС | Дата и № приказа об увольнении |
|---------------|-----------------------------|---------------------------|-----|-------|--------------------------------|
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Контрольный журнал
Выдачи личных дел на временное пользование

| № личных дел | Фамилия, имя, отчество | Дата выдачи (высылки) дела | Кому выдано (выслано) дело | Расписка в получении дела (№ сопроводительного письма) | Телефон | Дата возврата дела |
|--------------------|------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|---------|--------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |