

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Мозаика» с.п. «Село Хурба»



(Волкова А.А./

подпись расшифровка подписи

Приказ №146-1/О от 08.09.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения и хранения личных дел работников МБДОУ «Мозаика» с.п. «Село Хурба»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о порядке ведения личных дел работников МБДОУ «Мозаика» определяет порядок формирования, учёта и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также права и ответственность работников МБДОУ и руководителя образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 г. №558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», Федеральным Законом №152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных» в редакции от 31 декабря 2017 года, Федеральным законом №149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в редакции от 18 марта 2019 г., Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения, Положением «О защите персональных данных МБДОУ «Мозаика» с.п. «Села Хурба».

1.3. В составлении учтено Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации № 1119 от 01.11.2012 г. 1.4. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников МБДОУ «Мозаика» разработано с целью регламентации работы с личными делами сотрудников МБДОУ «Мозаика» (далее - МБДОУ)

1.5. Ведение личных дел работников МБДОУ возлагается на уполномоченного за ведение делопроизводства по личному составу,

назначенного приказом руководителя образовательного учреждения.

2. Порядок формирования личных дел работников

2.1. При приеме на работу на каждого работника дошкольного образовательного учреждения заводится личное дело.

2.2. В соответствии с нормативно правовыми документами в личные дела работников МБДОУ вкладываются следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- согласие на обработку персональных данных;
- соглашение о неразглашении персональных данных;
- личный листок по учету кадров;
- карточка формы Т-2;
- должностная инструкция;
- трудовой договор;
- копии документов об образовании;
- копии документов о профессиональной переподготовке (для педагогических работников);
- копии документов о повышении квалификации (для педагогических работников);
- копии документов об аттестации педагогических работников;
- выписки из приказов по личному составу (о приеме, переводе, отчислении, восстановлении) работников или приказы;
- выписки из приказов об изменении персональных данных (фамилии, паспортных данных и др.) или приказы;
- выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами;
- копии наградных листов;
- справка о наличии и (или) отсутствии судимости;
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным;
- опись документов.

2.3. В личные дела не помещаются справки о состоянии здоровья, приказы о командировках, заявления об отпусках и другие второстепенные документы.

2.4. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел работников МБДОУ и удобства обращения с ними при формировании каждое личное дело помещается в отдельную папку.

2.5. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в МБДОУ, на обложке должны быть фамилия, имя, отчество

сотрудника.

2.6. Личному делу присваивается номер, который фиксируется в журнале учета личных дел. Номер личного дела сотрудника детского сада проставляется в верхнем левом углу обложки дела или посередине.

2.7. В личном деле приклеивается фотография работника (без головного убора) формата 3х4.

2.8. Личное дело работника ведется в течение всего периода работы каждого сотрудника в МБДОУ.

2.9. Личные дела работников хранятся в дошкольном образовательном учреждении на весь период его нахождения в МБДОУ.

3. Порядок ведения личных дел работников МБДОУ

3.1. Личное дело работника в МБДОУ ведется в течение всего периода его пребывания в дошкольном образовательном учреждении.

3.2. Ведение личного дела работника предусматривает:

- оформление и хранение личных дел;
- своевременное внесение изменений, дополнений;
- ежегодная проверка состояния личных дел работников МБДОУ на предмет сохранности включенных в него документов.

3.3. В личном деле работника МБДОУ ведется внутренняя опись, куда заносятся наименования всех подшитых документов, дата их включения в дело, количество листов, а также дата изъятия документа из дела с указанием лица, изъявившего документ, и причину изъятия. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель. Изъятие документов из личного дела производится исключительно с разрешения заведующего МБДОУ.

3.4. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

3.5. Не допускается включать в личное дело документы второстепенного значения, имеющие временные (до 10 лет) сроки хранения, например, справки с места жительства, о состоянии здоровья, о семейном положении.

3.6. Листы документов, подшитых в личное дело работника МБДОУ, нумеруются.

3.6. Личный листок по учету кадров является основным документом личного дела, представляющим собой перечень вопросов о биографических данных сотрудника, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении, месте прописки или проживания и т.п.

Личный листок по учету кадров заполняется работником самостоятельно при оформлении приема на работу в МБДОУ и содержит фотографию сотрудника 4Х6 см..

3.7. При заполнении личного листка по учету кадров работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков или помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах. Отрицательные ответы на вопросы в графах личного листка по учету кадров записываются без повторения вопроса (не имею, не владею и т.д.).

При заполнении графа «Образование» следует применять следующие формулировки в зависимости от того, какой документ имеется у работника:

3.8. В графе «Семейное положение» перечисляются все члены семьи работника МБДОУ с указанием степени родства (отец, мать, муж, жена, сын, дочь, родные брат и сестра), далее перечисляются близкие родственники, проживающие совместно с работником. Указываются фамилия, имя, отчество и дата рождения каждого члена семьи.

3.9. В графе «Выполняемая работа с начала трудовой деятельности» отражаются сведения о работе в строгом соответствии с записями в трудовой книжке, включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству. При заполнении данного пункта учреждение, организацию, предприятие необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности. В трудовую деятельность не включается время учебы в общеобразовательных школах, профессионально-технических и других приравненных к ним учебных заведениях. Все записи производятся в хронологическом порядке. В разделе «Выполняемая работа» нужно заполнять информацию, начиная с последнего места работы, в обратном хронологическом порядке.

3.10. Личный листок по учету кадров подписывается лицом, принимаемым на работу, и делопроизводителем МБДОУ после сверки сведений, занесенных в личный листок по учету кадров, с соответствующими документами и заверяется подписью.

3.11. Автобиография – документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого в МБДОУ работника. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

3.12. Основные моменты, которые должны быть освещены в автобиографии:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- получение образования (где, когда, в каких учебных заведениях, по какой специальности);

- время начала трудовой деятельности;
- причины перехода на другое место работы;
- отношение к воинской обязанности;
- наличие правительственных наград, поощрений;
- сведения о семейном положении и близких родственниках;
- дата составления автобиографии и личная подпись составляемого.

3.13. Автобиография, составленная при приеме в МБДОУ, не подлежит корректировке. При необходимости внесения изменений, дополнений, они фиксируются на отдельном листе, подписываются работником с указанием даты и приобщаются к первичной автобиографии. В случае больших изменений биографических данных работника от него может быть затребована обновленная автобиография.

3.14. Автобиография не заверяется подписями заведующего МБДОУ или печатью.

3.15. Копии документов об образовании (переподготовке, повышении квалификации) заверяются личной подписью после сверки их с подлинниками документов.

3.16. Изменения в личный листок по учету кадров вносятся в дополнение к личному листку по учету кадров.

3.17. Личная карточка работника (форма Т-2) является унифицированной формой, заполняется делопроизводителем, на лиц, принятых на работу, на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма Т-1 или Т-1а) на основании: приказа о приеме на работу, паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; трудовой книжки или документа, подтверждающего трудовой стаж; страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву; документа об образовании; о квалификации; или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, а также сведений, сообщенных о себе работником. В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

3.18. При заполнении п.5 «Знание иностранного языка» указывается степень знания языка; «владею свободно», «читаю и могу объясниться», читаю и перевожу со словарем», «не владею».

3.19. Стаж работы рассчитывается на основании записей в трудовой книжке и (или) иных подтверждающих документов соответствующий стаж работы

3.20. В разделе «Прием на работу, переводы на другую работу» с каждой записью, вносимой на основании приказа (распоряжения) администрация

обязана ознакомить работника под расписку в графе 6 форм.

3.21. В разделе «Отпуск» ведется учет всех видов отпусков, предоставляемых в период работы в организации.

3.22. Раздел «Дополнительные сведения» заполняется для полноты учета сведений о сотрудниках, обучающихся в учебных заведениях, учета работающих инвалидов и др.

3.23. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника МБДОУ.

3.24. Делопроизводитель принимает от принимаемого на работу работника документы, проверяет их полноту заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявляемыми им документами.

3.25. Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.

4. Внесение изменений в личные дела

4.1. Изменения в личное дело вносятся в соответствии с делопроизводством МБДОУ.

4.2. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

4.3. Изменившаяся (или неверная) информация зачеркивается горизонтально одной чертой, а сверху указывается новая.

4.3. Все изменения вносятся со ссылкой на документы (свидетельство о браке, разводе, перемене места жительства, смене фамилии, об установлении отцовства и других документов).

5. Порядок учета и хранения личных дел работников

5.1. Хранение и учет личных дел работников МБДОУ организуется с целью обеспечения их сохранности, обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

5.2. Личные дела, в которых хранятся персональные данные работников МБДОУ, являются документами «Для внутреннего пользования».

5.3. Личные дела работников располагаются в порядке их номерам либо в алфавитном порядке.

5.4. После увольнения работника МБДОУ в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление о расторжении трудового договора, копия приказа о расторжении трудового договора), составляется окончательная опись, само личное дело оформляется и передается для хранения.

5.5. Личные дела уволенных работников хранятся в архиве МБДОУ в алфавитном порядке

5.3. Личные дела работников хранятся в недоступном для посторонних лиц месте. Доступ к личным делам работников дошкольного образовательного учреждения имеют лица, утвержденные приказом руководителя.

6. Порядок выдачи личных дел во временное пользование и по окончании образовательных отношений

6.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела работника) во временное пользование производится с разрешения руководителя МБДОУ на основании заявления работника МБДОУ.

6.2. Работа (ознакомление) с личными делами сотрудников МБДОУ производится в кабинете делопроизводителя или руководителя МБДОУ. В конце рабочего дня ответственное лицо обязано убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место и в полном объеме. Вынос личного дела за пределы учреждения запрещён.

6.3. Комиссия, назначенная приказом руководителя МБДОУ, не менее одного раза в год в присутствии уполномоченного лица знакомится с информацией, находящейся в деле работника, для поддержания личного дела в актуальном состоянии. Один из членов комиссии своей подписью удостоверяет данный факт на листе ознакомления.

6.4. Члены комиссии по окончанию проверки составляют акт, отражающий результаты проверки.

6.5. Личные дела по запросу выдаются правоохранительным либо контролирующим органам.

7. Ответственность

7.1. Работники МБДОУ обязаны лично своевременно представлять ответственному лицу за ведение личных дел сведения об изменении в своих персональных данных.

7.2. Работодатель обеспечивает сохранность личных дел работников МБДОУ и конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников дошкольного образовательного учреждения.

8. Права

8.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников МБДОУ детский сад, работник имеет право:

- получать информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получать доступ к своим персональным данным;
- получать копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных

8.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников МБДОУ, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от работников всю необходимую информацию.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных работников является нормативным актом МБДОУ.

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

9.3. Положение вступает в силу с 08.09.2023 года и принимается на неопределенный срок и действует до замены новым. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.2. настоящего Положения.

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