

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 105 города Пензы «Детство»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
МБДОУ № 105 г. Пензы «Детство»
Протокол № 4 от «28» мая 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 105
г. Пензы «Детство»
Г.Р. Бибарсова
«28» мая 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 105 города Пензы «Детство» и его
Филиалов №1 «Тополёк», №2 «Яблонька»

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 105 города Пензы «Детство»**

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
МБДОУ № 105 г. Пензы «Детство»
Протокол № 4 от «28» мая 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 105
г. Пензы «Детство»
_____ Г.Р. Бибарсова
«28» мая 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 105 города Пензы «Детство» и его
Филиалов №1 «Тополёк», №2 «Яблонька»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 105 города Пензы «Детство» и его филиалов №1 «Тополёк», №2 «Яблонька» (далее - МБДОУ), разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 марта 2021 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» в редакции от 30 декабря 2020 года, Приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 года N 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», 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 МБДОУ №105 г. Пензы «Детство».

1.2. Данное Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и иных сотрудников и работников МБДОУ, определяет порядок формирования, учета и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права работников и руководителя МБДОУ.

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

1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников учреждения возлагается на специалиста по кадрам 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 МБДОУ производится непосредственно после приема в учреждение 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;
- справку о психиатрическом освидетельствовании;
- 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 №6)
- должностную инструкцию в двух экземплярах.

Работодатель знакомит:

- с нормативно-правовыми документами школы (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 № 2);
 - > личный листок по учету кадров (приложения № 5);
 - > 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 общеобразовательной организации ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в общеобразовательной организации.

3.2. Дальнейшее ведение личного дела педагогов и сотрудников общеобразовательной 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 общеобразовательной 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 МБДОУ 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 руководителя 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 учреждения.

4.3. Трудовые и медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

4.4. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников учреждения имеют

только секретарь, специалист по кадрам, руководитель МБДОУ, заместители руководителя при исполнении обязанностей руководителя организации.

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

4.6. Личные дела педагогов и сотрудников учреждения, 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 управленческих 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 руководителя МБДОУ по заявлению сотрудника организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников учреждения производится в приемной руководителя. В конце рабочего дня секретарь или специалист по кадрам 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.

5.4. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения руководителя МБДОУ 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 специалистом по кадрам МБДОУ. Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя (приложение № 7);
- 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 общеобразовательной 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 секретарем, специалистом по кадрам проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются секретарем, специалистом по кадрам. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.

6.5. Личные дела педагогов и сотрудников общеобразовательной организации, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года - 50 лет. Личные дела руководителя, главного бухгалтера учреждения имеют постоянный срок хранения.

7. Ответственность

7.1. Педагоги и сотрудники МБДОУ обязаны своевременно представлять секретарю или специалисту по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

7.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников учреждения;
- 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 учреждения, педагоги и сотрудники МБДОУ 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 учреждения, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от педагогов и сотрудников учреждения 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 МБДОУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя учреждения, осуществляющего 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.

Личное дело

ОПИСЬ

№ п/п	Краткое содержание документа	Кол – во листов	Примечание
1.	Опись документов, находящихся в личном деле		
2.	Личный листок по учёту кадров		
3.	Дополнение к личному листку по учёту кадров		
4.	Автобиография		
5.	Копия диплома об образовании		
6.	Личное заявление		
7.	Выписка из приказа о приёме на работу		
8.	Трудовой договор		
9.	Копия паспорта		
10.	Копия пенсионного страхового свидетельства		
11.	Копия ИНН		
12.	Данные о прохождении аттестации		
13.	Данные о прохождении повышении квалификации		
14.	Справка о наличии (отсутствии) судимости		
15.	Согласие на обработку персональных данных		
16.	Копия свидетельства о рождении ребенка		
17.	Копия свидетельства о браке		

Порядок хранения личного дела

1. Личное дело хранится в личном столе на правах секретного документа.
2. Выдача личных дел из секрета кадров, как правило воспрещена, а в исключительных случаях допускается в разрешения заведующего.
3. Снятие копий личных документов, изъятие документов или внесение поправок в документы не допускается, а в необходимости с разрешения заведующего.
4. Выдача личного дела и возврат его без отбора расписок, а также сверки документов в личном деле не допускается. Ответственность за хранение личных дел и документов несёт исполнитель: заведующий.

Сдал _____

Принял _____

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №3
к положению о порядке ведения
личных дел работников

Лист ознакомления педагога и сотрудника с личным делом

Ф.И.О. _____

Должность _____

Личное дело № _____

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

Приложение №4
к положению о порядке ведения
личных дел работников

Отметка о результатах ежегодной проверки состояния
и наличия личного дела

Ф.И.О. _____

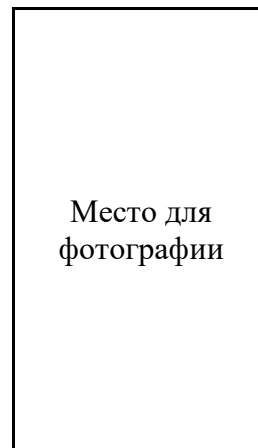
Должность _____

Личное дело № _____

Дата проверки	Ф.И.О. членов комиссии	Подписи членов комиссии	Результат проверки

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№105 города Пензы «Детство»
Личный листок по учету кадров

1. Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____
2. Пол _____
3. Дата 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. Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил, номер диплома или удостоверения

7. Какими иностранными языками владеете _____

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

8. Ученая степень, ученое звание _____

9. Какие имеете научные труды и изобретения _____

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу, (учебу, стажировку) за границей)

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации	Местонахождение учреждения, организации
приема (назначения, избрания), перевода	увольнения		

--	--	--	--

11. Участие в выборных законодательных и представительных органах.

Местонахождение выборного органа	Название выборного органа	В качестве кого избран	Месяц, год	
			избрания	выбытия

12. Участие в профессиональном союзе

(членом какого профсоюза состоите, с какого времени)

13. Какие имеете правительственные награды и почетные звания

(когда и кем награжден, присвоены)

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

Военно-учетная специальность по действительному названию

15. Семейное положение

(перечислить членов семьи с указанием возраста)

16. Дополнительные сведения (указываются по согласованию анкетируемого работника и работодателя):

17. Место жительства

Телефон

Паспорт: серия

№

Кем выдан

Дата выдачи

18. Обязуюсь своевременно извещать о всех последующих изменениях сведений, включенных в данный личный листок.

Приложение №6 к положению о порядке ведения личных дел работников

Унифицированная форма № Т-2
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301002

(наименование организации)

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
работника**

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор

номер	
дата	

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

2. Дата рождения _____ (день, месяц, год)

3. Место рождения _____ по ОКATO

4. Гражданство _____ по ОКИН

5. Знание иностранного языка _____ (наименование) _____ (степень знания) по ОКИН

6. Образование _____ по ОКИН
(среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
				Код по ОКСО

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
				Код по ОКСО

Послевузовское профессиональное образование _____ (аспирантура, адъюнктура, докторантура) Код по ОКИН

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи	Год окончания
	Направление или специальность по документу	
	Код по ОКСО	

7. Профессия _____ (основная) по ОКПДТР
_____ (другая) по ОКПДТР

8. Стаж работы (по состоянию на “ ____ ” _____ 20 ____ г.):

Общий	_____	дней	_____	месяцев	_____	лет
Непрерывный	_____	дней	_____	месяцев	_____	лет
Дающий право на надбавку за выслугу лет	_____	дней	_____	месяцев	_____	лет
	_____	дней	_____	месяцев	_____	лет

9. Состояние в браке _____ Код по ОКИН

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3

11. Паспорт: № _____ Дата выдачи “ ____ ” _____ г.
Выдан _____

(наименование органа, выдавшего паспорт)

12. Адрес места жительства:

По паспорту

Почтовый индекс

Фактический

Почтовый индекс

Дата регистрации по месту жительства “ ____ ” _____ г.

Номер телефона _____

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса _____
 2. Воинское звание _____
 3. Состав (профиль) _____
 4. Полное кодовое обозначение ВУС _____
 5. Категория годности к военной службе _____

6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____

7. Состоит на воинском учете: _____

а) общем (номер команды, партии) _____

б) специальном _____

8. _____

(отметка о снятии с воинского учета)

Работник кадровой службы _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Работник _____ (личная подпись)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

XI. Основание прекращения трудового договора (увольнения)

Дата увольнения “___” _____ 20__ г.

Приказ (распоряжение) № _____ от “___” _____ 20__ г.

Работник кадровой службы _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Работник _____
(личная подпись)

Приложение №7
к положению о порядке ведения
личных дел работников

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