

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 20
«БЕРЕЗКА»
Г.О. ЕНАКИЕВО» ДНР
Протокол № 4 от 29.05.2024

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 20
«БЕРЕЗКА» Г.О. ЕНАКИЕВО» ДНР
№ 89 от 31.07.2024



**Положение
о порядке ведения личных дел работников
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 20
«БЕРЕЗКА»
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЕНАКИЕВО»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Согласовано с Профсоюзным комитетом
ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 20
«БЕРЕЗКА» Г.О. ЕНАКИЕВО» ДНР
Протокол № 7 от 31.07.2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 20 «БЕРЁЗКА» Г.О. ЕНАКИЕВО» ДНР, разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» с изменениями 6 февраля 2023 года, Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 20 «БЕРЁЗКА» Г.О. ЕНАКИЕВО» ДНР.

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

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 20 «БЕРЁЗКА» Г.О. ЕНАКИЕВО» ДНР и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников дошкольного учреждения.

1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников дошкольного учреждения возлагается на специалиста по кадрам учреждения.

1.5. Личное дело - основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике дошкольного учреждения 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 дошкольного учреждения не допускается.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 20 «БЕРЁЗКА» Г.О. ЕНАКИЕВО» ДНР производится непосредственно после приема в дошкольное учреждение или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.2. В соответствии с нормативными документами педагоги и сотрудники дошкольного учреждения предоставляют 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;
- 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.

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 дошкольного учреждения; полное наименование; 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 дошкольного учреждения 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 дошкольного учреждения.

3.1. Личное дело педагогов и сотрудников дошкольного учреждения ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 20 «БЕРЕЗКА» Г.О. ЕНАКИЕВО» ДНР.

3.2. Дальнейшее ведение личного дела педагогов и сотрудников дошкольного учреждения 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 дошкольного учреждения;
- отзывы должностных лиц о педагоге и сотруднике дошкольного учреждения;
- 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 дошкольном учреждении 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 заведующего дошкольного учреждения.

4. Порядок учёта и хранения личных дел педагогов и сотрудников дошкольного учреждения.

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников дошкольного учреждения 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 кабинете заведующего дошкольного учреждения.

4.3. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе.

4.4. Медицинские книжки хранятся в кабине медицинской сестры.

4.5. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников дошкольного учреждения имеют только заведующий дошкольного учреждения либо его заместители при исполнении обязанностей заведующего дошкольного учреждения.

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

4.7. Личные дела педагогов и сотрудников дошкольного 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 заведующего дошкольного учреждения по заявлению сотрудника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников дошкольного учреждения производится в кабинете заведующего. В конце рабочего дня заведующий обязан 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 заведующего дошкольного учреждения 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 заведующим дошкольного учреждения. Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- и составление листа-заверителя (приложение № 8);
- и 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 (по фамильно), отделяя материалы, относящиеся к разным индивидуальным делам, чистым листом бумаги с указанием на нем фамилии, имени и отчества соответствующего уволенного педагога и сотрудника дошкольного учреждения;
- 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 заведующим 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 дошкольного учреждения законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года - 50 лет.

7. Ответственность

7.1. Педагоги и сотрудники дошкольного учреждения обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

7.2. Работодатель обеспечивает:

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

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 дошкольного учреждения 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.

Обложка личного дела

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

Индекс дела

(название образовательной организации)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №

(заголовок дела)

Дата начала _____

Дата окончания _____

На _____ листах

Хранить лет _____

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела №

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Название документа	Номер листов дела	Примечания

Итого: документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

(цифрами и прописью)

Ответственный за кадровый учет:

(подпись)

«».202 _____ года

Приложение №4 к положению о
порядке ведения личных дел
работников

Ф.И.О. _____

Должность _____

Личное дело № _____

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

**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

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

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

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей
с какого времени	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		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
поступления	ухода		

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

« ___ » _____ 202 ___ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

Прошнуровано,
пронумеровано,
заверено печатью
13 листов
(подпись)
Заведующий КДОУ
«ДЕТСКИЙ САД №20
«БЕРЕЗКА»
Г.О.ЕНАКНЕВО» ДНР
(подпись) Г.А.Друкарь