

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 18 «РОСИНКА»

П Р И К А З

13.01.2021 г.

№ 45-о

г. Бор

Об утверждении Положения о порядке ведения личных дел педагогических работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 18 «Росинка»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 «О персональных данных», Трудовым Кодексом Российской Федерации, Методическими рекомендациями Росархива, Коллективным договором и Уставом ДОУ.

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке ведения личных дел педагогических работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 18 «Росинка» (Приложение 1).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

В.М.Чанаева

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел педагогических работников (далее – работников) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 18 «Росинка» (далее – ДОУ).

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

1.3. Положение разработано в соответствии с ТК, Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 «О персональных данных», Методическими рекомендациями Росархива, Коллективным договором и Уставом ДОУ.

2. Формирование личных дел работников.

2.1. Формирование личного дела работника осуществляется в течение 5 дней со дня приема работника на работу и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

2.2. При поступлении на работу сотрудник предоставляет:

- личное заявление, собственноручно написанное;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- медицинскую книжку;
- документ об образовании;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- автобиографию;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- аттестационный лист;
- свидетельство о браке;
- свидетельство о рождении детей.

2.3. Работодатель оформляет:

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

2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

- а) проставление на обложке личного дела следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел ДОУ); полное и краткое

наименование ДООУ; фамилия имя отчество работника в именительном падеже; даты – год начала и год окончания ведения дела.

б) помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- внутренняя опись документов дела;
- личный листок по учету кадров или анкета;
- автобиография;
- копии документов об образовании, предъявляемых гражданином при поступлении на работу;
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- трудовой договор;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- согласие на обработку персональных данных;
- приказы о перемещениях;
- приказы о поощрениях, наложении дисциплинарных взысканий;
- приказы о присвоении категорий, аттестационные листы;
- копии документов о повышении квалификации и т. д.;
- заявление об увольнении; приказ об увольнении.

2.5. Документы помещаются в папку и прошиваются. При увольнении работника подлежат нумерации, скрепляются заверительной записью и сдаются в архив.

2.6. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

2.7. 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. Ведение личных дел работников

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

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

3.3. В личные дела не помещаются документы, имеющие второстепенное значение и срок хранения менее 10 лет включительно. Такие документы хранятся в отдельном файле.

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

4. Хранение и учет личных дел работников

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов ДОО 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 и трудовые книжки хранятся в сейфе в кабинете заведующего ДОО.

5. Оформление личных дел работников перед сдачей в архив

5.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится делопроизводителем. Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя ;
- 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 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 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. 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 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 ДООУ 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.Срок действия.

8.1. Положение действует с момента подписания до его отмены. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется приказом заведующего.

Принято на заседании Педагогического совета
МАДОУ детского сада № 18 «Росинка»
протокол от 13.01.2021 г. № 3