Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Гостицкий детский сад №20»
(МДОУ «Гостицкий детский сад №20»)

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ
«Гостицкий детский сад №20»
_____ О.Б.Волкова
Приказ от 20.09.2024 № 135

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников образовательного учреждения (далее – Положение) определяет порядок формирования и ведения личных дел педагогов, а также иных сотрудников и работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Гостицкий детский сад №20» (далее – ДОУ, работодатель), устанавливает порядок учёта, хранения и выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права и обязанности работников и работодателя.

1.2. Положение разработано в соответствии:

- с Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказом Федерального архивного агентства от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления»;
- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77;
- иными нормативными актами, регулирующими вопросы кадрового делопроизводства, архивного дела и трудовых отношений между работником и работодателем;
- Коллективным договором ДОУ;

- Уставом ДОУ.

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

1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников ДОУ возлагается на делопроизводителя ДОУ.

1.5. Личное дело – основной документ персонального учёта, содержащий наиболее полные сведения о работнике ДОУ и его трудовой деятельности. В личное дело вносятся сведения, связанные с поступлением на работу, осуществлением работником трудовой деятельности 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 ДОУ не допускается.

II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников ДОУ производится непосредственно после приёма в ДОУ или перевода педагогов и сотрудников из другой организации.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников ДОУ вкладываются следующие документы:

Для педагогов:

• заявление о приёме на работу;

• заявление о согласии на обработку персональных данных педагога;

• справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;

• копии аттестационных листов (при наличии);

• выписки из протоколов аттестационной комиссии (при наличии);

• копии приказов о поощрении (при наличии);

• приказ о приёме 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);

Для работников:

• заявление о приёме на работу;

• заявление о согласии на обработку персональных данных работника;

• справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;

• приказ о приёме 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);

Работодатель оформляет:

• трудовой договор в двух экземплярах;

• приказ о приёме на работу (о перемещении на другие должности);

• личную карточку № Т-2;

• должностную инструкцию в двух экземплярах.

Работодатель знакомит:

• с нормативно-правовыми документами ДОУ (Уставом, Коллективным договором, Правилами трудового распорядка и другими локальными актами);

• с должностной инструкцией;

• проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, противопожарный инструктаж.

2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

• присвоение личному делу номера согласно журналу регистрации личных дел работников (приложение № 1);

• оформление обложки личного дела, которая формируется в соответствии с требованиями приказа Росархива от 31.07.2023 № 77; проставление на обложке личного дела (приложение № 2) следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел ДОУ); полное и сокращенное наименование ДОУ и ее непосредственная подчиненность; фамилия имя отчество работника в именительном падеже; номер личного дела; крайние даты дела (в формате – число, затем месяц и год, число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца – прописью); количество листов; срок хранения;

• внесение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке по мере поступления:

- ✓ внутренняя опись документов дела (приложение № 3);
- ✓ личный листок по учету кадров;
- ✓ заявление о приёме на работу;
- ✓ приказ о приёме на работу;
- ✓ трудовой договор;
- ✓ договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- ✓ согласие на обработку персональных данных.

2.5. Листы документов, помещённых в личное дело, подлежат нумерации.

2.6. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников ДОУ и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. При увольнении работника личное дело оформляется в соответствии с требованиями приказа Росархива от 31.07.2023 № 77 и передается на хранение в архив в установленном порядке.

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 неё документов и количество листов дела.

III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Личное дело педагогов и сотрудников ДОУ ведётся в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в ДОУ.

3.2. Дальнейшее ведение личного дела педагогов и сотрудников ДОУ предусматривает внесение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

- дополнение к личному листку по учёту кадров;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии приказов по личному составу, которые касаются педагогов и сотрудников ДОУ;
- отзывы должностных лиц о педагоге и сотруднике ДОУ;
- согласия на обработку персональных данных;
- аттестационные листы;
- результаты периодических медицинских осмотров;
- уведомления об изменении условий трудового договора;
- копии объяснительных записок, заявлений работника;
- материалы аттестации (если работник подлежит прохождению аттестации);
- 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 ДОУ ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчётным) производится проверка их наличия и состояния.

3.5. 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 ДОУ.

IV. ПОРЯДОК УЧЁТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Оперативное хранение и учёт личных дел педагогов и сотрудников ДОУ 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 ДОУ

4.3. Трудовые и медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

4.4. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников ДОУ имеют только делопроизводитель, заведующий ДОУ либо заместитель заведующего при исполнении обязанностей заведующего ДОУ.

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

4.6. Личные дела педагогов и сотрудников ДОУ хранятся 75 лет (если личные дела были закончены делопроизводством до 1 января 2003 года) или 50 лет (если личные дела были закончены делопроизводством после 1 января 2003 года) (в соответствии с п. 445 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236).

4.7. Отдельные личные дела педагогов и сотрудников ДОУ после истечения установленного срока их хранения могут быть отобраны на постоянное хранение.

V. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ЛИЧНЫМ ДЕЛОМ

5.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения заведующего ДОУ по заявлению сотрудника ДОУ.

5.2. Работник знакомится с личным делом в течение трех рабочих дней с даты получения ответственным за ведение дел заявления с просьбой об ознакомлении. Об этом делается отметка в листе ознакомления работника с личным делом (приложение № 4).

5.3. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников ДОУ производится в кабинете делопроизводителя. В конце рабочего дня делопроизводитель 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.

5.4. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

5.5. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения заведующего ДОУ 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.

VI. ОФОРМЛЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕРЕД СДАЧЕЙ В АРХИВ

6.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится делопроизводителем ДОУ. Эта процедура проводится в полном соответствии с требованиями приказа Росархива от 31.07.2023 № 77 и включает в себя:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя (приложение № 6);
- составление (уточнение) внутренней описи;
- внесение уточнений в реквизиты 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. Личные дела подлежат передаче на хранение в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) не ранее, чем через один

год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве в соответствии с графиком.

6.4. Предварительно делопроизводителем проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются.

VII. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников ДОУ, 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.

7.2. Работодатель имеет право:

• обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников ДОУ, в том числе и на электронных носителях;

• запросить от педагогов и сотрудников ДОУ всю необходимую информацию для ведения личных дел и обработки персональных данных.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Педагоги и сотрудники ДОУ обязаны своевременно представлять делопроизводителю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

8.2. Работодатель обеспечивает:

• сохранность личных дел педагогов и сотрудников ДОУ;

• конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников.

8.3. Ответственный за ведение личных дел работников несет дисциплинарную и иную ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и за иные нарушения порядка ведения личных дел.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете ДОУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОУ.

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

9.3. Настоящее Положение 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.

Приложение №1
к Положению о порядке
формирования, ведения и хранения
личных дел педагогов и сотрудников

Журнал регистрации личных дел работников

№ записи	Номер личного дела	Дата заведения	Дата закрытия	Ф.И.О. работника	Табельный номер	Причина закрытия личного дела	Место хранения личного дела	Дата передачи в архив	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение №2
к Положению о порядке
формирования, ведения и хранения
личных дел педагогов и сотрудников

Обложка дела

Ф. № _____ Оп. № _____ Д. № _____

_____
(название государственного (муниципального) архива)

_____
(наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)

_____
(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ **ТОМ №** _____

_____
_____
_____
(заголовок дела)

_____
(крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф. № _____ **Оп. №** _____ **Д. №** _____

Приложение №3
к Положению о порядке
формирования, ведения и хранения
личных дел педагогов и сотрудников

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

Внутренняя опись документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	номера листов дела	Примечания
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ лл.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю
опись документов дела _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Приложение №4
к Положению о порядке
формирования, ведения и хранения
личных дел педагогов и сотрудников

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКА 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 №5
к Положению о порядке
формирования, ведения и хранения
личных дел педагогов и сотрудников

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

Приложение №6
к Положению о порядке
формирования, ведения и хранения
личных дел педагогов и сотрудников

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ

Л И С Т - З А В Е Р И Т Е Л Ь Д Е Л А №____

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

с № _____ по № _____, в том числе:

Литерные номера листов _____

Пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности работника _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)