

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол № 1
от «05» 09 2014 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председателем профсоюзного комитета
МБДОУ № 21 «Золотой ключик»
В.В. Л.В. Трифонова
«29» 08 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 21 «Золотой ключик»

г.Канск

**Положение о порядке ведения личных дел сотрудников
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 21 «Золотой
ключик»**

1.1. Настоящее Положение распространяется на лиц, работающих в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 21 «Золотой ключик», далее МБДОУ.

1.2. Личное дело лица, работающего в МБДОУ - это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о нем и его трудовой деятельности (далее - личное дело).

1.3. Личные дела ведутся делопроизводителем МБДОУ на которого возложена работа по ведению личных дел. Он несет персональную ответственность за правильность сведений, вносимых в личные дела.

1.4. Формирование, учет и ведение личных дел осуществляются в соответствии с требованиями, установленными федеральными законами и настоящим Положением. Ведение нескольких личных дел на одно лицо не допускается.

1.5. Сведения, содержащиеся в личных делах, являются конфиденциальными, за исключением сведений, подлежащих опубликованию в средствах массовой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сбор и внесение в личные дела сведений о политической, религиозной принадлежности и частной жизни запрещаются.

1.6. Сотрудники МБДОУ должны быть ознакомлены со всеми сведениями, вносимыми в их личные дела, до их внесения. Во всех случаях уточнения данных личного дела, подтверждения правильности записанных сведений указанные лица расписываются в листе ознакомления с личным делом (приложение № 1).

1.7. Ознакомление лиц, работающих в МБДОУ с документами их личных дел проводится делопроизводителем не реже одного раза в год, а также по просьбе лиц, работающих в МБДОУ и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. Состав документов, включаемых в личное дело

2.1. Личное дело лица, работающего в МБДОУ оформляется после издания приказа о его приеме на работу.

2.2. Все документы личного дела помещаются в обложку дела, на которой проставляется присвоенный ему регистрационный номер или приклеивается именная бирка. Форма заполнения обложки личного дела определяется действующей инструкцией по делопроизводству. В целях обеспечения

сохранности личных дел их регистрируют в журнале регистрации личных дел по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

2.3. Первоначально в личное дело группируются документы, оформляемые в процессе приема на работу, а впоследствии - все основные документы, отражающие трудовую и иную деятельность. Сведения, вносимые в личное дело, должны подтверждаться документами, установленными законодательством Российской Федерации, достоверность их копий, включаемых в личное дело, заверяется делопроизводителем МБДОУ.

2.4. При первоначальном оформлении личного дела в него включаются документы в следующей последовательности:

2.4.1. Личный листок по учету кадров.

2.4.2 Автобиография. (для педагогических работников).

2.4.3 Копия документа об образовании, копии документов, подтверждающих профессиональное образование, повышение квалификации, наличие ученой степени и ученого звания, если таковые имеются.

2.4.4 Личное Заявление работника МБДОУ о приеме на работу.

2.4.5 Уведомление о персональных данных

2.4.6.Заявление о согласии на обработку персональных данных работника

2.4.7. Обязательство о неразглашении персональных данных работника

2.4.8. Трудовой договор.

2.4.9. Должностная инструкция.

2.4.10. Копия приказа о приеме на работу, заверенная руководителем.

2.4.11. Аттестационные листы.

2.4.12. Копии свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации, страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, паспорта, свидетельства о рождении детей (при наличии), свидетельства о заключении брака (при смене фамилии).

2.4.13. Копии документов о награждении государственными и иными наградами присвоении почетных званий, присуждении государственных премий.

Лист ознакомления с личным делом по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, согласно приложению 3 к настоящему Положению.

2.5. В процессе трудовой деятельности работника МБДОУ к личному делу приобщаются документы в хронологическом порядке по мере их поступления:

2.5.1. Личные заявления.(при смене должности, переводе)

2.5.2. Копии дипломов, сертификатов, удостоверений и свидетельств о дополнительно полученном образовании, повышении квалификации (профессиональной переподготовке), присуждении ученых степеней и званий.

2.5.3. Копии документов о наградах.

2.5.4. Копии из приказов о переводе на другую должность и увольнении.

2.5.5. Копии или выписки из приказов о присвоении квалификационных категорий, аттестации на соответствие занимаемой должности.

2.6. В личное дело не включаются документы второстепенного значения, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения (справки с места жительства, о жилищных условиях, черновики документов и т.д.).

3. Порядок заполнения документов в личном деле

3.1. Педагог принимаемый на работу в МБДОУ, пишет автобиографию - документ, содержащий краткое описание в хронологической последовательности основных этапов его жизни и деятельности.

3.2. Автобиография составляется педагогическим работником собственноручно в одном экземпляре, в произвольной форме, разборчиво.

В автобиографии должны быть отражены ответы на следующие вопросы: фамилия, имя и отчество; дата, место и причина изменения фамилии, имени, отчества; год, число, месяц и место рождения; гражданство; полученное общее и специальное образование (где, когда, в каких учебных заведениях); с какого периода началась самостоятельная трудовая деятельность, каковы причины перехода с одной работы на другую; сведения о семейном положении; присвоение категорий, ученых степеней и званий; награждение наградами (чем, за что и когда); сведения о членах семьи, о родителях, братьях и сестрах своих и супруга (супруги) (Ф.И.О., год и место рождения, где проживают и чем занимаются); паспортные данные; домашний адрес и телефон; состояние на воинском учете, дата составления автобиографии; подпись и расшифровка подписи гражданина.

Автобиография, собственноручно подписанная педагогом, подписью должностного лица и печатью не заверяется.

3.3. Ознакомление с личным делом работника МБДОУ проводится лицом ответственным за ведение личных дел не реже одного раза в год, а также по просьбе работника и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации с обязательной отметкой в листе ознакомления с личным делом, с указанием даты ознакомления, личной подписью и расшифровкой подписи работника МБДОУ.

3.4. Все вносимые в личное дело изменения должны быть подтверждены соответствующими документами, в том числе документами учебных заведений, органов ЗАГС, паспортно-визовых служб и прочее.

3.5. При заполнении личного дела разрешается применять небольшие штампы, соответствующие размерам граф. При этом оттиск штампов должен быть с ярко выраженным шрифтом.

3.6. Работники МБДОУ обязаны своевременно (в месячный срок) сообщать об изменениях, происшедших в паспортных, адресных данных, семейном положении, данных об образовании, повышении квалификации, переподготовке, постановке и снятии с воинского учета, присвоении ученых степеней, званий и других изменениях.

4. Порядок составления внутренней описи документов

4.1. На документы личного дела составляется внутренняя опись документов. Порядок составления внутренней описи документов личного дела определяется действующей инструкцией по делопроизводству МБДОУ.

4.2. Внутренняя опись документов составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов, внесенных в личное дело, их индексах, датах, заголовках и номерах листов личного дела, на которых расположен каждый документ, и сроках хранения личного дела.

4.3. При нумерации листов личного дела листы внутренней описи документов нумеруются отдельно.

4.4. При подготовке личных дел к передаче на архивное хранение к внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

4.5. Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления описи.

5. Обязанности делопроизводителя, осуществляющего ведение личных дел работников МБДОУ

5.1. В обязанности делопроизводителя, осуществляющего ведение личных дел, входит:

- обеспечение сохранности и учета личных дел;
- формирование и ведение личных дел;
- проверка соответствия сведений, предъявляемых работником при приеме на работу;
- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах;
- ознакомление работника с материалами его личного дела.

5.2. Должностные лица, на которых возложена работа по ведению личных дел, могут привлекаться к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и за иные нарушения порядка ведения личных дел в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Порядок хранения, проверок личных дел и передачи в архив

6.1. Личные дела хранятся в кабинете делопроизводителя как документы строгой отчетности.

6.2. Для хранения личных дел используются шкафы, в которых личные дела располагаются в алфавитном порядке.

6.5. Личные дела на лиц, уволенных из МБДОУ, хранятся в кабинете делопроизводителя в течение 10 лет со дня увольнения, после чего

передаются на архивное хранение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.6. Личные дела умерших, погибших, безвестно пропавших в период работы в МБДОУ хранятся в течение 10 лет со дня признания их умершими, погибшими, безвестно пропавшими, после чего передаются на архивное хранение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад
комбинированного
вида № 21 «Золотой ключик»

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЛИЧНЫМ ДЕЛОМ

С личным делом ознакомлен «__» ____ 20__ г. <hr/> Подпись/расшифровка	С личным делом ознакомлен «__» ____ 20__ г. <hr/> Подпись/расшифровка
С личным делом ознакомлен «__» ____ 20__ г. <hr/> Подпись/расшифровка	С личным делом ознакомлен «__» ____ 20__ г. <hr/> Подпись/расшифровка

Приложение 2
к Положению о порядке
ведения личных дел сотрудников
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад
комбинированного
вида № 21 «Золотой ключик»

ОПИСЬ
ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА № _____

(фамилия, имя, отчество работника)

№ п/п	Наименование документа	Дата документа	Номер листов дела	Примечание
-------	------------------------	----------------	-------------------	------------

Делопроизводитель _____
Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Министерство на правосъдието
Управление на административните дела
София, България

Прочитано, пронумеровано
лист
Заведущият МБДОУ № 21
А. С. Овчинникова