

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 74
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**
197374, г. Санкт-Петербург, ул. Савушкина, д.115, корп.2, литер.А
ОКПО 480117292, ОГРН 1027807583451, ИНН 7814046800 КПП 781401001

ПРИНЯТО:
На Общем собрании работников
ГБДОУ детский сад № 74
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол №1 от 30.08.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий ГБДОУ детский сад № 74
Приморского района Санкт-Петербурга
В.И.Казакова
Приказ № 94/1 от 31.08.2022 г.

Положение

**о порядке ведения личных дел работников
государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 74
Приморского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников ГБДОУ, разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», 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 ГБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность.
- 1.2. Данное Положение определяет порядок ведения личных дел работников ГБДОУ, определяет порядок формирования, учета и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права работников и заведующего ГБДОУ.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по ГБДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников ГБДОУ.
- 1.4. Ведение личных дел работников детского сада возлагается на делопроизводителя (документоведа) ГБДОУ.
- 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 работников

- 2.1. Формирование личного дела работников детского сада производится непосредственно после приема в ГБДОУ или перевода сотрудников из другой образовательной организации.
- 2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела работников детского сада, вкладываются следующие документы:
 - заявление о приеме на работу;
 - заявление - согласие на обработку персональных данных;
 - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
 - 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);
 - копия приказа о приеме на работу;
 - копия приказа 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);
 - договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);

Работодатель оформляет:

 - трудовой договор в двух экземплярах;
 - приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
 - должностную инструкцию в двух экземплярах.

Работодатель знакомит:

с нормативно-правовыми документами ГБДОУ (Уставом, Коллективным договором, Правилами трудового распорядка и др. локальными актами);
с должностной инструкцией;
проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3. Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.

2.4. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела работников ГБДОУ и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.

2.5. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать наименования документов дела, количестве листов, датах включения документов в личное дело и изъятия из дела, а также кем изъят документ и по какой причине.

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. Порядок ведения личных дел работников ГБДОУ

3.1. Личное дело работников ГБДОУ ведется в течение всего периода работы каждого сотрудника в ГБДОУ.

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

дополнительные соглашения к трудовому договору;

копии приказов по личному составу, которые касаются работника ГБДОУ;

копии документов о повышении квалификации;

лист – заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);

иные документы.

4. Порядок учёта и хранения личных дел работников ГБДОУ.

4.1. Хранение и учет личных дел работников детского сада, 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 работников хранятся в строго отведенном месте в сейфе (шкафу закрытым на замок) ГБДОУ.

4.3. Трудовые и медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

4.4. Доступ к личным делам работников ГБДОУ имеют только делопроизводитель (документовед), заведующий ГБДОУ и заместители заведующего при исполнении обязанностей заведующего ГБДОУ.

4.5. Систематизация личных дел работников ГБДОУ производится в алфавитном порядке.

4.6. Личные дела работников ГБДОУ, 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 ГБДОУ по заявлению сотрудника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников ГБДОУ производится в кабинете заведующего. В конце рабочего дня делопроизводитель (документовед) 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. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения заведующего ГБДОУ 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 делопроизводителем (документоведом) ГБДОУ. Эта процедура включает:

подшивку (переплет) дела;

уточнение нумерации листов дела;

составление листа-заверителя;

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 работника ГБДОУ;

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

6.5. Личные дела работников ГБДОУ, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет. Личные дела заведующего, главного бухгалтера ГБДОУ имеют постоянный срок хранения.

7. Ответственность

7.1. Педагоги и сотрудники ГБДОУ обязаны своевременно представлять делопроизводителю (документоведу) сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

7.2. Работодатель обеспечивает:

сохранность личных дел работников ГБДОУ;

конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

8. Права работодателя и работника

8.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников ГБДОУ, сотрудники ГБДОУ 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 работников ГБДОУ, в том числе и на электронных носителях;

запросить от работников ГБДОУ 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 Общем собрании работников ГБДОУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ГБДОУ.

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 ГБДОУ 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.