

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
Образовательного учреждения  
Протокол  
от «26» августа 2020г. № 1



УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГБДОУ детский сад  
№ 52 Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга  
от «26» августа 2020г. № 61-ОД  
ВРИО заведующего  
Т.Т.Рудина

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ**  
**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**детского сада № 52**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел сотрудников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 52 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ детский сад № 52), разработано в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»;

Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Личные дела оформляются на всех сотрудников ГБДОУ детский сад № 52.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом заведующего ГБДОУ детский сад № 52 и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников ГБДОУ детский сад № 52.

1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на документоведа ГБДОУ детский сад № 52.

Персональные данные работников относятся к категории конфиденциальной информации.

## **2. Порядок формирования личных дел педагогов и сотрудников**

2.1. Формирование личных дел работников ГБДОУ детский сад № 52 производится не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных, непосредственно после приема в ГБДОУ детский сад № 52.

2.2. При поступлении на работу работник предоставляет:

- паспортные данные работника;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- трудовую книжку;
- свидетельство о браке;
- свидетельство о рождении детей;
- санитарную книжку;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев).

Работник кадровой службы (документовед) должен занести данные из паспорта и других документов в личную карточку работника и отдать документы. Копии делать запрещено.

Работодатель вправе хранить копии документов работника до момента окончания их обработки (копия паспорта, СНИЛС, трудовой книжки) в его личном деле при условии получения от работника согласия на хранение и обработку персональных данных.

2.3. Работодатель оформляет:

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

Личному делу присваивается номер, согласно журналу учета личных дел педагогов и сотрудников ГБДОУ детский сад № 52.

Работодатель знакомит:

с уставом учреждения;

с должностной инструкцией;

проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности и иными учредительными документами в соответствии с Трудовым кодексом.

2.4. Документы в личном деле педагогов и сотрудников ГБДОУ детский сад № 52 располагаются в следующем порядке:

личная карточка № Т-2;

личный листок по учету кадров с фотографией (заполняется работником);

дополнение к личному листку по учету кадров;

автобиография работника, написанная от руки, в произвольной форме и содержащая подробное изложение основных моментов его жизни и деятельности;

согласие работника на обработку персональных данных;

приказ о приеме на работу;

трудовой договор;

должностная инструкция работника;

приказы о назначениях, переводах, увольнении и др.;

документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации;

опись документов, имеющихся в личном деле.

С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников ГБДОУ детский сад № 52 и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе у заведующего ГБДОУ детский сад № 52.

### **3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников**

3.1. Личное дело работника ГБДОУ детский сад № 52 ведется в течение всего периода работы каждого работника.

3.2. Ведение личного дела предусматривает: включение документов в состав личного дела в хронологическом порядке с соблюдением порядка формирования по определенному выше перечню документов;

3.3. В дальнейшем в личное дело педагогов и сотрудников ГБДОУ детский сад № 52 включаются:

приказы или выписки из приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности;

документы об итогах аттестации (заявление, аттестационный лист; приказы или ксерокопии приказов по итогам аттестации или выписка из приказа);

лист поощрений и взысканий;

ксерокопии почетных грамот и благодарственных писем, заверенные печатью и подписью ответственного лица;

ксерокопии документов о повышении квалификации, о переподготовке, заверенные печатью и подписью ответственного лица.

Документовед проводит ежегодную проверку состояния личного дела работников на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение и оформляет акт проверки в установленной форме

#### **4. Порядок учета и хранения личных дел педагогов и сотрудников**

1.4. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников ГБДОУ детский сад № 52 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:

Личные дела педагогов и сотрудников хранятся в сейфе или в запирающемся шкафу в папке, а внутри папки – по алфавиту в кабинете заведующего.

Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке в каждом отдельном блоке по направлению работы.

Доступ к личным делам педагогов и сотрудников имеют только заведующий ГБДОУ детский сад № 52 и документовед.

Личные дела педагогов и сотрудников ГБДОУ детский сад № 52, 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).

4.2. В личные дела не должны входить документы второстепенного характера, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения.

4.3. Содержание личных дел ранее принятых работников может не соответствовать п. 2.4. настоящего Положения, так как комплектация личных дел не была предусмотрена Федеральным законодательством.

4.4. Сбор и внесение в личные дела педагогов и сотрудников ГБДОУ детский сад № 52 сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.

4.5. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

по требованию работника для ознакомления (без права выноса);

4.6. Снятие копий документов, хранящихся в личном деле, производится только с письменного разрешения работника.

## **5. Порядок выдачи личных дел во временное пользование**

Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения заведующего ГБДОУ детский сад № 52 по заявлению работника.

Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников ГБДОУ детский сад № 52 производится в здании дошкольного образовательного учреждения в присутствии заведующего. В конце рабочего дня заведующий обязан убедиться в том, что все личные дела или документы из личных дел, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

## **6. Ответственность**

6.1. Педагоги и сотрудники ГБДОУ детский сад № 52 обязаны своевременно представлять заведующему сведения об изменении в персональных данных, которые занесены в личное дело.

6.2. Заведующий ГБДОУ детский сад № 52 обеспечивает:

сохранность личных дел педагогов и сотрудников ГБДОУ детский сад № 52;

конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников ГБДОУ детский сад № 52.

Прочитано, пропущено, и скреплено печатью

ВРПО индустрието "БЪЛГОВЪ" ЛЕТСКИЙ САУСЪС

ДИРЕКТОР

Т.Т. Рулева

