



**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №194 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани**

СОГЛАСОВАНО

с учетом мотивированного мнения
профсоюзного комитета МАДОУ
«Детский сад №194»
на заседании профкома
Протокол № 3
от « 31. 08. »2023 года

Рассмотрено и принято на Общем
собрании работников
МАДОУ «Детский сад №194»
Протокол № 2
от « 31. 08. »2023 года

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
«Детский сад №194»
 Л.Ф.Зайцева
Приказ № 24-0
от « 31. 08. »2023 года



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников и
воспитанников МАДОУ «Детский сад №194 комбинированного вида»
Приволжского района г.Казани**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников и воспитанников (далее-Положение) разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 №188 (в ред. от 23.09.2005) «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 №526 «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
- локальными актами муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №194 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел работников и воспитанников Учреждения, а так же регламентирует этапы и последовательность работы с личными делами.

1.3. Работодатель в лице заведующего Учреждением обеспечивает защиту персональных данных работников и воспитанников, содержащихся в личных делах, от неправомерного их использования или утраты. Под персональными данными понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни, позволяющие идентифицировать личность работников и воспитанников и содержащиеся в личном деле либо подлежащие включению в личное дело в соответствии с настоящим Положением.

1.4. Положение обязательно к применению лицами, ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел работников и воспитанников.

2. Формирование личных дел работников и воспитанников

2.1. Личные дела работников.

2.1.1. Личное дело оформляется на следующих работников:

	Педагогический персонал
1.	Воспитатель
2.	Воспитатель (татарского /русского языка)
3.	Старший воспитатель
4.	Учитель-логопед
5.	Педагог-психолог
6.	Музыкальный руководитель
7.	Инструктор по физической культуре

Учебно-вспомогательный персонал	
1.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части
2.	Секретарь-машинистка
3.	Старшая медицинская сестра
4.	Медицинская сестра
5.	Младший воспитатель
Обслуживающий персонал	
1.	Шеф-повар
2.	Повар
3.	Кладовщик
4.	Кастелянша
5.	Машинист по стирке белья
6.	Подсобный рабочий
7.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений и оборудования
8.	Дворник
9.	Уборщик
10.	Сторож

2.1.2. Личное дело работника включает в себя:

- внутреннюю опись документов дела (Приложение №1);
- анкету или личный листок по учету кадров с фотографией (Приложение №2);
- автобиографию (Приложение №3);
- заявление о приеме на работу;
- копию приказа о приеме на работу;
- трудовой договор;
- копии документов об образовании;
- справку об отсутствии судимости;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных);
- заявление-согласие на обработку персональных данных;
- аттестационный лист для педагогического работника;
- копии свидетельств, удостоверений о прохождении курсов, повышении квалификации;
- заявление о переводе на другую работу;
- приказ о переводе на другую работу;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии приказов о переводе,
- копии приказов о поощрении, применении и снятии дисциплинарных взысканий, повышении;
- заявление об увольнении;
- приказ о расторжении трудового договора.

2.1.3. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается внутренняя опись. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего и печатью Учреждения.

2.1.4. Учетные данные работников передаются заведующим Учреждением в Централизованную бухгалтерию Управления образования Исполнительного комитета

г.Казани. Работники бухгалтерии обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

2.2. Личные дела воспитанников.

2.2.1. Личное дело воспитанника Учреждения – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой файл, в который вложены документы или заверенные копии.

2.2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника Учреждения с момента зачисления и до отчисления воспитанника из Учреждения в связи с прекращением образовательных отношений.

2.2.3. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, на передачу их персональных данных и персональных данных ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия);
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (копия) – для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МАДОУ «Детский сад №194»;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);
- при зачислении ребенка, имеющего опекуна – копия документа, подтверждающего опеку или попечительство.

2.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего Учреждения и печатью Учреждения. Личное дело содержит опись документов.

3. Порядок ведения личных дел воспитанников и работников Учреждения

3.1. Порядок ведения личных дел воспитанников.

3.1.1. Личное дело воспитанника должно быть пронумеровано. Регистрационный номер личного дела соответствует номеру в книге учета движения воспитанников.

3.1.2. Ведение личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующего Учреждением.

3.1.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных: перемена адреса, изменения фамилии, отчества и т.п. за год.

3.1.4. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- дополнительное соглашение к договору,
- иные документы.

3.1.5. Медицинская карта ребенка хранится у медицинской сестры.

3.1.6. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим Учреждения.

3.1.7. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану внутри садовского контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

3.1.8. Список воспитанников групп меняется ежегодно.

3.2. Порядок ведения личных дел работников.

3.2.1. При приеме на работу работник может дополнительно представить документы, связанные с процессом трудовой деятельности:

- рекомендации и характеристики с предыдущих мест работы (при наличии),
- копии свидетельства о браке (разводе),
- свидетельства о рождении детей,
- водительское удостоверение,
- справки о результатах периодических медицинских осмотров (обследований);
- копии документов об установлении инвалидности и ограничении способности к трудовой деятельности (для работников, имеющих данные показания).

Перечисленные дополнительные документы не хранятся в личном деле работника.

3.2.3. Трудовые книжки и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности в металлических шкафах, сейфах или специально оборудованных помещениях в условиях, исключающих их порчу и хищение, и выдаются лицу, ответственному за их ведение, только по его заявке.

3.2.4. Медицинская книжка работника хранится у старшей медицинской сестры Учреждения.

3.2.5. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, заголовках, датах. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно. Внутренняя опись заполняется сразу же при заведении личного дела, затем записи вносятся во внутреннюю опись по мере вложения документов на протяжении всей трудовой деятельности работника.

4. Порядок хранения личных дел воспитанников и работников Учреждения

4.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку, вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

4.2. Для облегчения доступа уполномоченных лиц к личным делам работников и воспитанников, они размещаются на полках в вертикальном положении, корешками наружу в алфавитном порядке и хранятся у заведующего Учреждением.

4.3. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заведующего Учреждением.

4.4. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

5. Порядок выдачи личных дел работникам во временное пользование

5.1. Основанием для выдачи личного дела работнику для ознакомления является разрешение заведующего Учреждением. Выдача личного дела фиксируется в журнале обращений по ознакомлению с персональными данными.

5.2. Работник может ознакомиться с личным делом в присутствии лица, ответственного за хранение и ведение личных дел работников.

6.Права и ответственность работников и руководителя Учреждения

6.1.В целях обработки персональных данных работников работодатель в лице заведующего имеет право:

6.1.1.Запрашивать у работников достоверные сведения о персональных данных.

6.1.2.Требовать от работников подлинные документы, подтверждающие образование, квалификацию, трудовой стаж, повышение квалификации, аттестацию на должность, иных документы в соответствии с действующим законодательством.

6.1.3.Требовать от работников документы, связанные с изменением персональных данных.

6.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, работники имеют право:

6.2.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной).

6.2.2. Осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

6.2.3. Требовать исключения или исправления неверных и (или) неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением действующего законодательства. При отказе работодателя в лице заведующего Учреждением или уполномоченного им лица, исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.2.4. Требовать от работодателя в лице заведующего Учреждением или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные и (или) неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них.

6.2.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие работодателя в лице заведующего Учреждением или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных работника.

6.3.Ответственность работников за предоставление недостоверных сведений и подложных документов:

6.3.1. Работник, при приеме на работу, несет ответственность за предоставление недостоверных сведений.

6.3.2.В соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) работодатель вправе по своей инициативе досрочно расторгнуть трудовой договор в случае представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора. Для увольнения работника по пункту 11 статьи 81 ТК РФ работодатель должен доказать такие обстоятельства, как:

- представление работником подложных документов при заключении трудового договора;

- включение представленных подложных документов в перечень документов, необходимых для заключения трудового договора;

- невозможность выполнения работником трудовой функции в связи с отсутствием у него необходимых для ее выполнения образования и (или) навыков, которые были подтверждены при поступлении на работу подложными документами.

6.4.Ответственность работодателя и ответственных лиц:

6.4.1. Работодатель в лице заведующего Учреждением обеспечивает защиту персональных данных работников, содержащихся в личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

6.4.2. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

6.4.3. Ответственные лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных другого работника, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4.4. Ответственные лица, уполномоченные за ведение и хранение личных дел, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации привлекаются к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел, установленного настоящим Положением.

7. Подготовка личных дел работников к архивному хранению

7.1. Законченные в делопроизводстве личные дела работников подготавливаются к архивному хранению.

7.2. Подготовка личных дел к архивному хранению предусматривает полное оформление дела:

7.2.1. подшивку или переплет личного дела;

7.2.2. нумерацию листов в личном деле;

7.2.3. составление внутренней описи документов личного дела;

7.2.4. составление заверительной надписи личного дела (Приложение №4);

7.2.5. описание личного дела на обложке.

7.3. Металлические скрепления (скобы, скрепки, булавки и т.п.) из личных дел предварительно удаляются.

7.4. Согласно установленным требованиям личные дела работников подшиваются в твердую обложку из картона на четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

7.5. Подшитые личные дела уволенных работников передаются в архив Учреждения.

7.6. Срок хранения личных дел - 75 лет.

8. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из Учреждения

8.1. При окончании пребывания в Учреждении личные дела воспитанников передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 5 лет со дня отчисления воспитанника из МАДОУ «Детский сад №194». При отчислении, переводе детей личные дела родителям (законным представителям) не выдаются.

9. Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием работников МАДОУ «Детский сад №194» и принимаются на его заседании.

9.2. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового, утвержденного Общим собранием работников в установленном порядке.

ОПИСЬ
документов, имеющихся в личном деле № _____

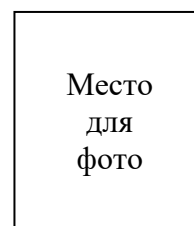
(Ф.И.О. работника)

№ п.п.	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Кол-во листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
1	Личный листок по учету кадров (анкета)				
2	Автобиография				
3	Заявление о принятии на работу				
4	Приказ о приеме на работу				
5	Трудовой договор				
6	Копия диплома				
7	Справка о судимости (отсутствии)				
8	Заявление-согласие на обработку персональных данных				

Подпись _____

Дата « ____ » _____

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)



1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя, и отчество, укажите, когда и по какой причине	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, республика)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине)	
5. Образование (высшее, незаконченное высшее, среднее, среднее специальное, неполное среднее) Когда и какое учебное заведение окончили, № диплома. Специальность по диплому. Квалификация по диплому	
6. Ученая степень, ученое звание, когда присвоены, номера дипломов	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и можете объясниться, владеете свободно)	
8. Были ли Вы и Ваши близкие родственники судимы, когда и за что	
9. Были ли за границей, где, когда и с какой целью	

10. Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству и др.)

(При заполнении данного пункта необходимо предприятия и учреждения именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности).

Месяц и год		Должность с указанием наименования органа, организации, предприятия, учреждения, министерства, ведомства	Местонахождение предприятия, учреждения
поступления	ухода		

11. Ваши ближайшие родственники (жена (муж), отец, мать, братья, сестры и дети)

Степень родства	Фамилия, имя, отчество*	Год и место рождения	Место работы, должность	Адрес местожительства

* Если жена имеет фамилию мужа, необходимо указать также ее девичью фамилию.

12. Имеются ли у Вас или жены (мужа) родственники, постоянно проживающие за границей (укажите их фамилию, имя, отчество, год рождения, степень родства, место жительства, с какого времени они проживают за границей)

А в т о б и о г р а ф и я

Составляется в произвольной форме собственноручно без поправок и исправлений, с обязательным указанием следующих вопросов: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, национальность, гражданство; социальное происхождение и положение; образование – когда, где и в каких учебных заведениях учился; специальность по образованию; с какого времени начал работать самостоятельно, кем, где и когда; причина перехода с одной работы на другую; основная профессия по опыту работы; служба в СА, звание при увольнении в запас или отношение к воинской обязанности.

На близких родственников – мать, отец, родные сестры и братья, жена (муж) – указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения, место работы, адрес места жительства.

Привлекался к уголовной ответственности (когда, за что, мера наказания).

Паспорт (удостоверение личности), серия, кем выдан и когда.

Адрес местожительства в настоящее время.

Подпись _____

Дата « ___ » _____ 20__ г.

ЛИСТ - ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито (вложено) и пронумеровано _____ листа(ов)
(цифрами и прописью)

в том числе: литерные номера листов _____,
пропущенные номера листов _____ + _____ листов внутренней описи

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица, составившего заверительную надпись

Подпись (расшифровка) _____ Дата «__» _____ 20__ г.