МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 31» ПСТ.НОВЫЙ БОР

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 31»
(протокол № 2 от 18.06.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 46 от 19.06.2018 г.

Канева Светлана Юрьевна

Подписано цифровой подписью: Канева Светлана Юрьевна
DN: 1.2.643.3.131.1.1=120C313132303030323838343438, 1.2.643.100.3=120B303436343034333363734 31, email=obr-zakupki@mail.ru, c=RU, st=Республика Коми, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 31" ПСТ. НОВЫЙ БОР, givenName=Светлана Юрьевна, sn=Канева, title=Заведующий, cn=Канева Светлана Юрьевна
Дата: 2022.04.12 16:30:54 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке ведения личных дел работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел воспитателей и сотрудников в МБДОУ «Детский сад № 31» (далее ДОО).

1.2. Личное дело работника – совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.

1.3. Положение разработано в соответствии с ТК, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», Методическими рекомендациями Росархива, Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», коллективным договором и уставом ДОО.

2. Формирование личных дел работников

2.1. Формирование личного дела работника производится заведующим не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

2.2. При поступлении на работу сотрудник предоставляет (при наличии):

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Автобиографию;
- Страховое свидетельство пенсионного страхования;
- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Документ об образовании;
- Аттестационный лист;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования ;
- Трудовую книжку;

- Медицинскую книжку;
- Свидетельство о браке;
- Свидетельство о рождении детей;.

2.3. Работодатель оформляет:

- Личную карточку Т – 2;
- Приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- Трудовой договор в двух экземплярах;
- Должностную инструкцию.

2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

а) присвоение личному делу номера согласно журнала учета личных дел (приложение 1);

б) проставление на обложке личного дела (приложение 2) следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел ДОО); полное наименование ДОО; номер личного дела; фамилия имя отчество работника в именительном падеже; даты – год начала и год окончания ведения дела; количество листов; срок хранения;

в) помещение документов, подлежащих хранению в состав личных дел, в хронологическом порядке:

- Внутренняя опись документов дела (приложение № 3);
- Лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом (приложение № 4);
- Лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела (приложение № 5);
- Личный листок по учету кадров (приложение № 6);
- Автобиография;
- Заявление о приеме на работу;
- Приказ о приеме на работу;
- Должностная инструкция;
- Трудовой договор;
- Договор о материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- Характеристики и рекомендательные письма;
- Согласие на обработку персональных данных.

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

2.6. Документы помещаются в папку – скоросшиватель. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.

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 документов 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 нее документов и количество листов дела.

3. Ведение личных дел работников

3.1. Личное дело ведется в течении всего периода работы каждого воспитателя и сотрудника ДОО.

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

- Дополнение к личному листку по учету кадров;
- Дополнительные соглашения к трудовому договору;
- Копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- Отзывы должностных лиц о работнике;
- Копии документов о повышении квалификации;
- Копии сертификатов, грамот;
- Лист-заверитель дела (составляется при сдаче личного дела в архив);
- Иные документы.

3.3. В личные дела не помещаются документы, имеющие второстепенное значение и срок хранения менее 10 лет включительно. Такие документы хранятся в отдельном наряде № 4-09 «Документы, не вошедшие в состав личных дел».

3.4. В конце календарного года и не позднее 30 декабря все работники ДОО проходят ознакомление с личными делами. Об этом делается отметка в листе ознакомления работника с личным делом.

3.5. Ознакомление с делом происходит исключительно в кабинете заведующего в его присутствии. Запрещается вынос дела из кабинета.

3.6. Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника и с разрешения заведующего. Копии документов должны быть заверены и предоставлены работнику в течение трех дней со дня подачи заявления.

3.7. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения заведующего ДОО 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.

3.8. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в ДОО ежегодно (не позднее 1 квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.

3.9. Ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности включенных а него документов проводит специально созданная комиссия. О проведении проверки делается отметка в листе о результатах ежегодной проверки и наличия личного дела (приложение № 5) и составляется акт. результаты проверки в обязательном порядке доводятся до заведующего ДОО.

4. Хранение и учет личных дел работников

4.1. Хранение и учет личных дел воспитателей и сотрудников ДОО организуется с целью быстрого поиска личных дел, обеспечения их сохранности и конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

4.2. Личные дела работников, должностные инструкции хранятся у заведующего в металлическом сейфе. Личные карточки по унифицированной форме № Т-2 хранятся отдельно.

4.3. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся в сейфе заведующего ДОО.

4.4. Доступ к личным делам работников имеет только заведующий ДОО или исполняющий обязанности заведующего на время его отсутствия.

4.5. Систематизация личных дел сотрудников производится в алфавитном порядке.

5. Оформление личных дел работников перед сдачей в архив

5.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится заведующим ДОО. Эта процедура включает:

- Подшивку (переплет) дела;
- Уточнение нумерации листов дела;
- Составление листа-заверителя (приложение № 7);
- Составление (уточнение) внутренней описи;
- Внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

5.2. 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.

5.3. 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;
- Снабжать каждое объединенное дело (том) внутренней описью с перечислением фамилий, имен и отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы.

5.4. Личные дела работников хранятся в архиве ДОО. Законченные делопроизводством до 01 января 2003 года хранятся 75 лет, после 01 января 2003 года – 50 лет. Личное дело заведующего имеет постоянный срок хранения.

6. Ответственность работодателя и работников

6.1. Воспитатели и сотрудники ДОО обязаны своевременно предоставлять сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

- Сохранность личных дел работников;
- Конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

7. Права работодателя и работников

7.1. Воспитатели и сотрудники ДОО имеют право:

- Получать полную информацию об обработке своих персональных данных;
- Получать доступ к своим персональным данным;
- Получать копии документов, хранящихся в личном деле;
- Требовать исключения или исправления неверных и неполноценных (искаженных) своих персональных данных.

7.2. Работодатель имеет право:

- Обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях;
- Запрашивать от работников информацию, необходимую для ведения личных дел и обработки персональных данных.

_____

Приложение 1

_____

(наименование работодателя: организации или индивидуального предпринимателя, наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДЕНО

_____

_____

(наименование должности руководителя)

_____

_____

(И.О.Фамилия)

«____»_____20_____г.

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ

Начат «__»_____20__г.

Окончен «__»_____20__г.

№ п/п	Дата оформления личного дела	Фамилия, имя, отчество работника	Табельный номер	Должность (профессия, специальность) работника	Структурное подразделение	Дата и номер приказа (распоряжения) о приеме работника на работу	Дата и номер приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 2

Фонд №	_____
Опись №	_____
Дело №	_____

Индекс дела _____

_____

_____

_____

(наименование организации и структурного подразделения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № 15

_____

(заголовок дела)

Дата начала _____

Дата окончания _____

на _____ листах

хранить _____ лет

Фонд №	_____
Опись №	_____
Дело №	_____

Приложение 3

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов ед.хр. № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед.хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Итого _____ *документов.*
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Составитель Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение 4

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 31»

ЛИСТ
ознакомления с материалами личного дела №_____

_____
(фамилия, имя, отчество)

Дата	подпись	примечание
		Ознакомление личного дела при приеме
		Заявление работника

Приложение 5

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 31»

ЛИСТ
с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела

Дата проверки	Результаты проверки состояния личного дела	Подпись членов комиссии

приложение 6

Личный листок по учету кадров

1. Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

2. Пол _____

3. Год, число и месяц рождения _____

4. Место рождения: _____

(село, деревня, город, район, область)

5. Гражданство _____

6. Образование _____

Место Для фотографии

Название учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения

7. Какими иностранными языками владеете

_____

(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

8. Ученая степень, ученое звание _____

9. Какие имеете научные труды и изобретения _____

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу и работу по совместительству)

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
поступления	ухода		

11. Пребывание за границей
(работа, служебная командировка, поездка с делегацией)

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей
с какого времени	по какое время		

12. Участие в выборных органах

Место выборного органа	Название выборного органа	В качестве кого выбран	Год	
			избрания	выбытия

13. Какие имеете правительственные награды _____

Когда и кем награжден _____

14. Отношение к воинским обязанностям и воинское звание _____

Состав _____ Род войск _____

(командный, политический, административный, технический и т. д.)

15. Семейное положение в момент заполнения личного листка _____

. _____

(члены семьи, с указанием возраста)

16. Домашний адрес _____

17. Обязуюсь своевременно извещать обо всех изменениях данных, включенных в личный листок по учету кадров

« ___ » _____ **20** ___ **г.** Личная подпись _____

Приложение 7

ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

Фонд №_____ Опись №_____ Дело №_____

В дело прошито и пронумеровано_____листов

(цифрами и прописью)

В том числе:

литерные №№ листов_____

пропущенные №№ листов_____

Пронумерованы чистые листы_____

+ листов внутренней описи_____

Учтено документов в виде вложений и приложений, не подлежащих нумерации

_____

разновидность документов и их количество

Особенности формирования, оформления, физического состояния, нумерации и учета документов дела	№№ листов
1. Брошюры, др. печатные издания 2. Листовки 3. Вырезки из газет 4. Открытки 5. Конверты 6. Секретки 7. Марки почтовые 8. Марки гербовые 9. Штемпели почтовые и др. 10. Специальные почтовые отметки 11. Сургучные, мастичные печати 12. Фотодокументы 13. Карты, планы, чертежи и др. НТД 14. Рисунки, гравюры и акварели 15. Автографы видных деятелей 16. Склеенные листы 17. Утрата части листов 18. Затухающий текст 19. Повреждены листы 20. Текст только на обороте	

Должность **Подпись** **Расшифровка подписи**