

Принято на общем собрании
трудового коллектива
протокол № _____ от _____ 2017 г.

Подписан: Твердова Светлана
Николаевна
DN: ИНН=232901081211,
СНИЛС=00598785035,
E=slanov442@yandex.ru, C=RU,
S=Краснодарский край, L=Тульский район, о. Комсомольский,
O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 30
ПОС. КОМСОМОЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГУЛЬБЕВИНСКИЙ РАЙОН, О=Светлана
Николаевна, SN=Твердова, CN=Твердова
Светлана Николаевна
Осирание: Я являюсь автором этого
документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.01.19 10:18:16+0300
Font Reader Version: 10.1.1

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБ ДОУ д/с № 30
С.Н.Твердова
приказ № _____ от _____ 09.10.2017 г.

Твердова
Светлана
Николаевна
на Р

Положение о порядке ведения личных дел работников

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников в МБДОУ д/с № 30 (далее – ДОУ).

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.

2. Формирование личных дел работников

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников ДОУ производится непосредственно после приема в ДОУ 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;
- заявление о приеме на работу;
- 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 (эффективный контракт) в двух экземплярах.

2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

а) проставление на обложке личного дела (приложение № 1) следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел); полное наименование ДОУ; 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 составе личных дел, в хронологическом порядке:

- внутренняя опись документов дела (приложение № 2);
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом (приложение № 3);

- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела (форма № 4);
- личный листок по учету кадров;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- трудовой договор (эффективный контракт);
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- 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 из дела, а также кем изъят документ 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 течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника ДООУ.

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 (составляют 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 деле.

3.4. В конце календарного года все работники ДООУ проходят ознакомление с личными делами. Об этом делается отметка в листе ознакомления работника с личным делом.

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

3.6. Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника и с разрешения директора. 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 директора ДООУ 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 ДООУ ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.

4. Хранение и учет личных дел работников

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников ДООУ организуются 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 в специальном месте. Личные карточки по унифицированной форме № Т-2 хранятся вместе с личным делом.

4.3. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся в сейфе ДООУ.

4.4. Доступ к личным делам работников имеет руководитель.

4.5. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

5. Оформление личных дел работников перед сдачей в архив

5.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится руководителем.

Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- 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 сотрудника;
- 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. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком. Предварительно секретарем проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются секретарем. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.

5.5. Личные дела работников, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет.

6. Ответственность работодателя и работника

6.1. Педагоги и сотрудники ДООУ обязаны своевременно представлять 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 работника

7.1. Педагоги и сотрудники ДООУ 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 неполных (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.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела №

№ п/п	Название документа	Дата документа	Номера листов дела	Примечание
1				
2				
3				
4				
...				

Итого: _____ документа

Количество листов внутренней описи _____

Ответственный за
кадровый учет: _____
(подпись)

« » год

К положению о порядке ведения личных дел работников

Обложка личного дела

Фонд №	_____
Опись №	_____
Дело №	_____

Муниципальное бюджетное дошкольное
общеобразовательное учреждение №30 п.Комсомольский
муниципального образования Гулькевичский район

(название организации и структурного подразделения)

ЛИЧНОЕ
ДЕЛО

Дата начала _____

Дата
окончания _____

На _____ листах
Хранить 50 лет

Приложение 3
К положению о порядке ведения личных дел работников

Лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом

Ф. И. О. _____

Должность _____

Личное дело № _____

Дата ознакомления работника с личным делом	Подпись работника	Отметки, примечания, замечания

Приложение 4
К положению о порядке ведения личных дел работников

Отметка о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела

Фамилия имя отчество: _____

Должность: _____

Дата _____

Личное дело: № _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575999

Владелец Твердова Светлана Николаевна

Действителен с 09.03.2022 по 09.03.2023