Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4 «Солнышко» общеразвивающего вида Пограничного муниципального района» (МБДОУ «Детский сад №4 «Солнышко»)

| | |
|---|---|
| ПРИНЯТО<br>общим собранием работников<br>МБДОУ «Детский сад №4 «Солнышко»<br>(протокол от 19.03.2019 №12) | УТВЕРЖДЕНО<br>приказом заведующего<br>МБДОУ «Детский сад №2 «Солнышко»<br>от 19.03.2019 №16 |

# Положение
# о порядке ведения личных дел работников

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников в МБДОУ «Детский сад №4 «Солнышко» (далее – Детский сад).

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 Детского сада.

## 2. Формирование личных дел работников

2.1. Формирование личного дела работника производится лицом, ответственным за формирование личного дела, например, секретарем, не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

2.2. Лицо, ответственное за формирование личного дела, проверяет у работника при поступлении на работу наличие документов, предусмотренных статьей 65 ТК, в том числе:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
– заявление о приеме на работу (не обязательно);
– документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
– идентификационный номер налогоплательщика;
– документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
– документ об образовании;
– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
– трудовую книжку;
– медицинскую книжку (если это предусмотрено для данной должности);

– свидетельство о браке;
– свидетельство о рождении детей.

2.3. Лицо, ответственное за кадровое делопроизводство, оформляет:
– личную карточку № Т-2;
– приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
– трудовой договор в двух экземплярах;
– должностную инструкцию;
– журналы об ознакомлении работника с локальными актами, документами по охране труда.

2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

а) присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел (приложение №1);

б) проставление на обложке личного дела (приложение №2) следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел школы); полное наименование Детского сада; 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 №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 или анкета (приложения №6 и №7);
– заявление о приеме на работу;
– приказ о приеме на работу;
– должностная инструкция;
– трудовой договор;
– 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 Детского сада.

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;
– 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 наряде № 4-09 «Документы, не вошедшие в состав личных дел».

3.4. В конце календарного года и не позднее 30 декабря все работники Детского сада 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 секретаря и в его присутствии. Запрещается вынос дела из кабинета.

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

3.7. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения заведующего Детским садом 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 Детском саду ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.

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

## 4. Хранение и учет личных дел работников

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников Детского сада 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 хранятся у секретаря в специальном металлическом сейфе.

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

4.4. Доступ к личным делам работников имеют только секретарь и заведующий либо заместители заведующего при исполнении обязанностей заведующего Детским садом.

4.5. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке. Ведите учет личных дел в журнале.

## 5. Оформление личных дел работников перед сдачей в архив

5.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится секретарем Детского сада. Эта процедура включает:

– полистный просмотр документов дела (на предмет исключения документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, не подлежащих архивному хранению);

– подшивку (переплет) дела;

– уточнение нумерации листов дела;

– составление листа-заверителя (приложение №8);

– составление (уточнение или пересоставление) внутренней описи;

– внесение уточнений в реквизиты 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. В целях 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 проверяются 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. Личные дела директора, главного бухгалтера Детского сада имеют постоянный срок хранения.

## 6. Ответственность работодателя и работника

6.1. Педагоги и сотрудники Детского сада 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 Детского сада 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.

Приложение № 1
к порядку ведения личных дел работников

**ЖУРНАЛ**
**УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

**Начат** «____»_____20___г.
**Окончен** «____»_____20___г.

| № п/п | Дата оформления личного дела | ФИО работника | Табельный номер | Должность (профессия, специальность) работника | Структурное подразделение | Дата и номер приказа (распоряже-ния) о приеме ра-ботника 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
к порядку ведения личных дел работников

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4 «Солнышко»

**Обложка личного дела**

| | |
|---|---|
| Опись № | _____ |
| Дело № | _____ |

Индекс дела _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

_____

(заголовок дела)

Дата начала _____.

Дата окончания _____

На _____ листах

Хранить 50 лет

Приложение № 3
к порядку ведения личных дел работников

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**
документов дела №

| № п/п | Индекс документа | Дата документа | Название документа | Номера листов дела | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | Личный листок по учету кадров | | Оригинал |
| 2 | | | Анкета | | Оригинал |
| 3 | | | Согласие на обработку персональных данных | | Оригинал |
| 4 | | | Заявление о приеме на работу | | Оригинал |
| 5 | | | Должностная инструкция | | Оригинал |
| 6 | | | Приказ о приеме на работу | | Приказ от ___№,___ копия |
| 7 | | | Трудовой договор | | Трудовой договор от ___№ ___, оригинал |
| 8 | | | Заявление о переводе | | Оригинал |
| 9 | | | Дополнительное соглашение | | Дополнительное соглашение № 1 к трудовому договору от___ № ___, оригинал |
| 10 | | | Приказ о переводе на другую работу | | Приказ от___ № ___, копия |
| 11 | <…> | <…> | <…> | <…> | <…> |

Итого: _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

" ____ " _____ 20 ____ года _____

Приложение № 4
к порядку ведения личных дел работников

Ф. И. О. работника

Должность _____

Личное дело № _____

| Дата ознакомления работ-ника с личным делом | Подпись работника | Отметки, примечания, замечания |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

Приложение № 5
к порядку ведения личных дел работников

**Отметка о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела**

Фамилия имя отчество:

Должность:

Личное дело: №

| Дата проверки | Ф. И. О. членов комиссии (должность) | Подписи членов комиссии | Результат проверки |
|---|---|---|---|
| | 1. | | Личное дело № ____ соответствует требованиям законодательства и положению о порядке ведения личных дел работников МБДОУ «Детский сад №4 «Солнышко» |
| | 2. | | |
| | 3. | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Приложение № 6
к порядку ведения личных дел работников

**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 _____

| 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. 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 | | |
| | | | |

9. 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 | | |
| | | | |

10. Участие в выборных органах

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

11. Какие имеете правительственные награды _____

Когда и кем награжден _____

12. Отношение к воинским обязанностям и воинское звание _____

Состав _____ Род войск _____

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

13. Семейное положение в момент заполнения личного листка _____

_____

_____

_____

(члены семьи, с указанием возраста)

14. Домашний адрес _____

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

" 12 " _____ 20 ____ года _____

Приложение № 7
к положению о порядке ведения личных дел работников

**АНКЕТА**

| | |
|---|---|
| Фамилия | |
| Имя | |
| Отчество | |
| Дата рождения | |

| |
|---|
| 1. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине) |
| 2. Образование, ученая степень (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Специальность и квалификация по диплому |
| 3. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и можете объясняться, владеете свободно) |

4. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая 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 | | |
| | | | |

5. Ваши близкие родственники (жена, муж, отец, мать, братья, сестры)

| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Место работы, должность | Адрес места жительства |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

6. Домашний адрес и номер телефона

тел.

7. Паспорт или документ, его заменяющий,

паспорт выдан

(номер, серия, кем и когда выдан)

8. Дополнительные сведения, которые Вы желаете сообщить о себе

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____

(должность ответственного за кадровый учет) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8
к порядку ведения личных дел работников

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ**

**дела №**

В деле прошито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

с № 1 по № 11, в том числе:

литерные номера _____ листов

пропущенные номера _____ листов

+ листов внутренней описи _____ лист
(цифрой и прописью)

| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
|---|---|
| | |

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

" _____ " _____ 20_____ г.