

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №1 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК» г. ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

663180, г. Енисейск, ул. Куйбышева, д.43 тел./факс 8(39195) 2-26-14 Сайт: <https://mdouds17.wixsite.com/mysite> E-mail:
mdou.ds1@mail.ru ИНН 2447009374; КПП 244701001; ОГРН 1072447000174;

ПРИНЯТО
Общим собранием
трудоого коллектива
МБДОУ №1 «Золотой ключик»
(протокол от 09.04.2021 № 2)

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ №1 «Золотой ключик»

от 09.04.2021 № 31

Положение

о порядке ведения личных дел работников

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №1 «Золотой ключик» г.Енисейска Красноярского края**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел работников в МБДОУ №1.
- 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» и уставом МБДОУ №1.

2. Формирование личных дел работников

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

- свидетельство о браке;
- свидетельство о рождении детей.

2.3. Делопроизводитель, 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 МБДОУ №1); полное наименование МБДОУ №1; 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);
- анкета;
- 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 МБДОУ №1.

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

- 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.

3.4. В конце календарного года и не позднее 30 декабря все работники МБДОУ №1 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 делопроизводителя 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 МБДОУ №1 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 МБДОУ №1 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). 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 работников МБДОУ №1 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 делопроизводителя в специально отведенном месте под замком.

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

4.4. Доступ к личным делам работников имеют только делопроизводитель и заведующий либо заместители заведующего при исполнении обязанностей заведующего МБДОУ №1.

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 делопроизводителем МБДОУ №1. 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 № 6);
- 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 делопроизводителем проверяются полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются. 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. Работники МБДОУ №1 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. Работники МБДОУ №1 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 Положению о порядке ведения личных
дел работников МБДОУ №1*

**ЖУРНАЛ
учета личных дел работников МБДОУ №1**

Начат: «__» _____ 20__ г
Окончен: «__» _____ 20__ г

№п/п	Дата формиро- вания личного дела	ФИО ра- ботника	Должность, в соответствии со штатным расписанием	фактическое место рабо- ты (корпус)	информации о приказе о приеме на работу	информации о распоряжении об увольнении с работы	Присвоенный личному делу номер
1	2	3	4	5	6	7	8

Пояснение:

Журнал учета личных дел работников МБДОУ №1 оформить как алфавитную книгу, для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, по каждой букве ведется своя нумерация. Номер личного дела формируется «Порядковый номер записи, «тире», прописная буква алфавита». При использовании всех страниц на ту или иную букву, продолжение записей производится в новом журнале в порядке последующих номеров по каждой букве. Исправления в журнале не допускаются, но в случае исправления заверяется подписью заведующего и печатью МБДОУ №1.

Приложение №2
к Положению о порядке ведения личных
дел работников МБДОУ №1

Опись № _____

Дело № _____

Индекс дела _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1
«Золотой ключик» г. Енисейска Красноярского края

(корпус 1,2)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(ФИО работника, прописано полностью)

Дата начала _____

Дата окончания _____

На _____ листах

Хранить _____ лет

Приложение №3
к Положению о порядке ведения личных
дел работников МБДОУ №1

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№п/п	Дата документа	Наименование доку- мента	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5

Итого: _____ документов
на _____ листах

Делопроизводитель _____ / _____

« ____ » _____ г.

Приложение №4
к Положению о порядке ведения личных
дел работников МБДОУ №1

Лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом

Дата		Подпись
1	2	3
« » 20 г	С личным делом ознакомлен	

*Приложение №5
к Положению о порядке ведения личных
дел работников МБДОУ №1*

Лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела
№ _____

№п/п	Дата проверки	ФИО, долж- ность прове- ряющего	Выявленные нарушения	Подпись ответ- ственного
1	2	3	4	5

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____
В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами)

_____ (прописью)
в том числе литерные листы _____ пропущенные номера _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния дела	№ № листов
1	2

(должность, подпись, расшифровка подписи, дата)