

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №6»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ пос.ГОРНЫЙ**

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МДОУ «д/с № 6»
городского округа ЗАТО пос. Горный

С.А.Макеева
к приказу от «01» декабря 2020 года № 53

**Положение
о порядке ведения личных дел работников**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел работников Муниципального образовательного дошкольного учреждения «Детский сад № 6» городского округа закрытого административно-территориального образования пос. Горный.
- 1.2. Личное дело работника – совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.
- 1.3. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152 «О персональных данных», Методическими рекомендациями Росархива, Указом Президента от 30.05.2005 г. №609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», коллективным договором и уставом Муниципального образовательного дошкольного учреждения «Детский сад № 6» городского округа закрытого административно- территориального образования пос. Горный.

2. Формирование личных дел работников

- 2.1. Формирование личного дела работника производится секретарем руководителя 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 работник предоставляет документы для заполнения личных данных:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - страховое свидетельство пенсионного страхования;
 - идентификационный номер налогоплательщика;
 - документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
 - документ об образовании
 - свидетельство о браке;
 - свидетельства о рождении детей.
 - Заполняет заявление о приеме на работу;

- Предоставляет справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- Предоставляет трудовую книжку;
- Предоставляет медицинскую книжку.

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 в соответствии с профессиональными стандартами.

2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

- а) присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел;
- б) проставление на обложке личного дела следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел учреждения); полное наименование учреждения; 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;
 - личный листок по учету кадров;
 - заявление о приеме на работу;
 - приказ о приеме на работу;
 - трудовой договор;
 - договор о полной 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, имеющих 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 работника образовательного учреждения.

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.

3.4. 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.

3.5. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения заведующего учреждением 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 Школе 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 образовательного учреждения 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 у секретаря руководителя в специальном металлическом сейфе. Личные карточки по унифицированной форме №Т-2 хранятся отдельно.

4.3. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся в сейфе.

4.4. Доступ к личным делам работников имеют только заведующий образовательным учреждением, заместители заведующего, главный бухгалтер, секретарь руководителя.

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 секретарем руководителя. Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя;
- 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. Личные дела заведующего, главного бухгалтера имеют постоянный срок хранения.

6. Ответственность работодателя и работника

6.1. Работника образовательного учреждения 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. Работника образовательного учреждения 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

№ п/п	Дата оформ-я личного дела	Фамилия, имя, отчество работника	Табельный номер	Должность работника	Структурное подразделение	Дата и номер приказа о приеме работника на работу	Дата и номер приказа о прекращении (расторжении) трудового договора с работником	Примечание

Муниципальное образовательное дошкольное
учреждение «Детский сад № 6» городского округа
закрытого административно-территориального
образования пос. Горный

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

САРАНИНА

НАДЕЖДА ВИКТОРОВНА

Дата начала: «18» февраля 2021 г.

Дата окончания: « ____ » _____ г.

Хранить ____ лет

Приложение №3
к положению о порядке
ведения личных дел работников
ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п\п	Индекс документа	Дата документа	Название документа	Номера листов дела	Примечание

Итого: _____ документа _____
(цифра) (прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Ответственный за кадровый учет: _____
(ФИО)

(подпись)

«_____» _____ ГОД.

Приложение №4
к положению о порядке
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. 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 границей 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 _____

Муж (жена) _____, _____ года (лет),
(ФИО)

Дочь (сын) _____, _____ года (лет)
(ФИО)

(члены семьи, с указанием возраста)

16. Домашний адрес _____

17. Обязуюсь своевременно извещать обо всех изменениях данных,
включенных в личный листок по учету кадров: «___» _____ года

(ФИО работника)

(подпись работника)

Приложение № 8
к положению о порядке
ведения личных дел работников

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ
дела №_____

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

с № 1 по № 11, в том числе: _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Ответственный за кадровый учет: _____
(ФИО)

(подпись)

«___» _____ ГОД.