

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №5 «Солнышко»**

Красный Сулин ул. Гагарина 9а,
телефон (863) 67 5-24-95.

ОКПО-53520426, ОГРН-1026102158785, ИНН-6148010918, КПП-614801001

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 5 «Солнышко»
В.А.Фашенко
Приказ № 10/2-ОД от 01.09.2020



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел сотрудников муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 5 «Солнышко»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников в МБДОУ «Детский сад № 5 «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, 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, заведующий, 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;

б) проставление на обложке личного дела (приложение № 1) следующих реквизитов:

индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел Детского сада); 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 № 2); лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом (приложение № 3); лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела (приложение № 4); личный листок по учету кадров или 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 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);

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 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 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. Ведется 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 изменение) внутренней описи; Я 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 заведующего 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575818

Владелец Фашенко Виктория Анатольевна

Действителен с 16.03.2021 по 16.03.2022