

СОГЛАСОВАНО
Председателем ППО МДОУ
«Детский сад №12 «Маленькая страна»
Ерахтина Н.В.



УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МДОУ
Детский сад №12 «Маленькая страна»
Скапчюс Е.М.
от «27» декабря 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке ведения личных дел работников

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МДОУ Детский сад № 12 «Маленькая страна» (далее – МДОУ).
- 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 Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 «О персональных данных», Методическими рекомендациями Росархива, Указом Президента РФ 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 МДОУ.

2. Формирование личных дел работников.

- 2.1. Формирование личного дела работника производится делопроизводителем МДОУ 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 РФ, в том числе:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - заявление о приеме на работу;
 - 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;
 - документ о квалификации или прохождении курсов повышения квалификации;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
 - трудовую книжку;
 - медицинскую книжку;
 - свидетельство о браке или изменении фамилии.

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 помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел в хронологическом порядке:

- личная карточка Т-2;
- внутренняя опись документов дела;
- приказ о приеме на работу;
- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- согласие на обработку персональных данных;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- документы о результатах аттестации и прохождении курсов повышения квалификации;
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- автобиография работника;

2.5. Документы помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.

2.6. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количества листов, датах включения документов в личное дело и изъятия из дела, а также кем изъят документ и по какой причине.

2.7. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме.

2.8. 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 МДОУ.

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. 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 дел со дня подачи заявления.

3.5. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения заведующего МДОУ 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 во временное пользование.

3.6. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в МДОУ по необходимости производится проверка их наличия исостояния.

3.7. Лица, ответственные за ведение и хранение личных дел могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальной информации и сведений. Содержащихся в указанных личных дела, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел педагогов и сотрудников МДОУ, установленного настоящим Положением.

4. Хранение и учет личных дел работников.

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников МДОУ 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 МДОУ в специальном металлическом сейфе или шкафу.

4.3. Трудовые книжки в сейфе делопроизводителя МДОУ, медицинские книжки хранятся в кабинете медицинской сестры.

4.4. Доступ к личным делам работников имеют только делопроизводитель и заведующий либо методист МДОУ.

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 делопроизводителем МДОУ. 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;
- составление листа-заверителя;
- составление (уточнение или пересоставление) внутренней описи;
- внесение уточнений в реквизиты обложки дела.

5.2. 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.

5.3. 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 делопроизводителем. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.

5.4. Личные дела работников, законченные делопроизводством хранятся 50 лет, Личные дела административно-управляющего персонала имеют постоянный срок хранения.

6. Ответственность работодателя и работника.

6.1. Педагоги и сотрудники МДОУ 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 личныхделах работников.

7. Права работодателя и работника.

7.1. Педагоги и сотрудники МДОУ 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 работника информацию, необходимую для ведения личных дел и обработки персональных данных.