

Согласовано:
Председатель профкома
МБДОУ – д/с № 6 «Теремок»

 Н.В.Толстомятова

Утверждаю
Заведующий
МБДОУ – д/с № 6 «Теремок»
В.Бондаренко
Приказ № 18/2 от 14.04.2019

Положение о порядке ведения личных дел работников в МБДОУ – д/с № 6 «Теремок»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Аксайского района Центре развития ребёнка – детском саду 1 категории № 6 «Теремок» (далее МБДОУ)

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 МБДОУ.

2. Формирование личных дел работников

2.1. Формирование личного дела работника производится специалистом по кадрам МБДОУ 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 сотрудник предоставляет:

- 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;

- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ воинского учета (для военнообязанных лиц);

- документ об образовании;

- аттестационный лист (при наличии)

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;

- трудовую книжку;

- медицинскую книжку;

- свидетельство о заключении брака;

- свидетельство о рождении детей.

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.

2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

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

б) 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);
- личный листок по учету кадров (приложения № 4);
- согласие на обработку персональных данных;
- копия заявления о приеме на работу;
- копия приказа о приеме на работу;
- трудовой договор;
- должностная инструкция;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо).

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

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

3. Ведение личных дел работников

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника МБДОУ.

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 документов о повышении квалификации;
- копии сертификатов, грамот;
- лист – заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);
- иные документы.

3.3. В конце календарного года и не позднее 30 декабря все работники МБДОУ проходят ознакомление с личными делами. Об этом делается отметка в листе ознакомления работника с личным делом.

3.4. Ознакомление с делом происходит исключительно в кабинете специалиста по кадрам и в его присутствии. Запрещается вынос дела из кабинета.

3.5. Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника и с разрешения заведующего МБДОУ. Копии документов должны быть заверены и предоставлены работнику в течение трех дней со дня подачи заявления.

3.6. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения заведующего МБДОУ 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.

4. Хранение и учет личных дел работников

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ 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 специалиста по кадрам в специально отведённом для этого месте. Личные карточки по унифицированной форме № Т-2 хранятся отдельно.

4.3. Трудовые книжки хранятся в сейфе у заведующего МБДОУ, медицинские книжки хранятся в медицинском кабинете в специально отведённом для этого месте.

4.4. Доступ к личным делам работников имеют специалист по кадрам и заведующий МБДОУ либо исполняющий обязанности заведующего на время его отсутствия.

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 специалистом по кадрам. Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя (приложение № 5);
- составление (уточнение) внутренней описи.

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. 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 МБДОУ имеют постоянный срок хранения.

6. Ответственность работодателя и работника

6.1. Педагоги и сотрудники МБДОУ 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 МБДОУ 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.

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

Начат

Окончен

[illegible]

[illegible]

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Название документа	Количество листов дела	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			

Ф. И. О. _____

Должность _____

Личное дело № _____

[illegible]

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 _____

7. Какими иностранными языками владеете

(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

8. Ученая степень, ученое звание _____

Семейное положение в момент заполнения личного листка

(члены семьи, с указанием возраста)

9. Домашний адрес: _____

10. Телефон: _____

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

« _____ » _____ 20 _____ года _____

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ
дела № _____

В деле прошито и пронумеровано _____ листов.

(Специалист по
кадрам)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение Аксайского района Центр развития ребенка -
детский сад 1 категории № 6 «Теремок»

Личное дело № _____

Иванов
Иван
Иванович

Дата начала _____

Дата
окончания _____