

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Заливский детский сад «Алёнушка» Октябрьского муниципального района Волгоградской области

(МКДОУ «Заливский детский сад «Алёнушка»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации
МКДОУ «Заливский детский сад «Алёнушка»

Текучева Л.Г.

01.09.2020



УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МКДОУ «Заливский детский сад «Алёнушка»

от 01.09.2020 № 66



Порядок

ведения личных дел работников

муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Заливский детский сад «Алёнушка» Октябрьского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения

1.1 Настоящий локальный акт определяет порядок ведения, учета и хранения личных дел работников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Заливский детский сад «Алёнушка» Октябрьского муниципального района Волгоградской области (далее – учреждение).

1.2. Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «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 учреждения.

2. Формирование личных дел работников

2.1. *Формирование личного дела работника производится работником, назначенным заведующим учреждением (далее – ответственный за ведение дел).* Личное дело формируется *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 (при наличии):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- автобиографию;
- 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;
- аттестационный лист;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, кроме случаев, когда работник принимается на работу впервые или на условиях совместительства;
- медицинскую книжку;
- свидетельство о браке;
- свидетельство о рождении детей.

2.3. Образовательная организация оформляет:

- 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) проставление на обложке личного дела ([приложение № 2](#)) следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел образовательной организации); полное наименование образовательной организации; 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 персональными данными из личного дела ([приложение № 4](#));
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела ([приложение № 5](#));
- личный листок по учету кадров или анкета ([приложения № 6](#));
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- копия трудовой книжки;

- копия свидетельства об образовании, обучении, переобучении, повышении квалификации, если обучение проходило за счёт средств образовательного учреждения;
- копия свидетельства о независимой оценке квалификации, на которую направляло образовательное учреждение;
- копия медицинского заключения о результатах обязательного предварительного медицинского осмотра;
- копия медицинского заключения о результатах обязательного периодического медицинского осмотра;
- копия карты специальной оценки условий труда на рабочем месте;
- трудовой договор, дополнительные соглашения к нему;
- приказ о приеме на работу;
- приказы о переводах, об изменении условий труда, поощрениях, об увольнении;
- копия должностная инструкция;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- характеристики и рекомендательные письма;
- документы – основания для приказов по личному составу со сроком хранения 50 лет: заявления, предложения, уведомления и др.;
- аттестационные листы;
- протоколы аттестации;
- документы о допуске к сведениям, составляющим охраняемую законом тайну;
- копии актов о расследовании несчастных случаев на производстве.

2.5. Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.

2.6. Документы помещаются в *папку-скоросшиватель*. При увольнении работника дело прошивается нитками и сдается 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 работника в учреждении.

3.2. 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*. Такие документы хранятся в *отдельном деле № 03-13 «Документы, не вошедшие в состав личных дел»*.

3.4. Работник знакомится с личным делом *в течение трех рабочих дней* с даты получения ответственным за ведение дел заявлением с просьбой об ознакомлении. Об этом делается отметка в листе ознакомления работника с личным делом.

3.5. Ознакомление с делом происходит исключительно в кабинете ответственного за ведение дел и в его присутствии. Запрещается вынос дела из кабинета.

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

3.7. 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 образовательной организации ежегодно 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**) и составляется акт. Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до *заведующего учреждением*.

4. Хранение и учет личных дел работников

4.1 Хранение и учет личных дел работников 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 хранятся у ответственного за ведение дел в *специальном металлическом сейфе*.

4.3. Доступ к личным делам работников имеют только ответственный за ведение дел и *заведующего учреждением* либо его заместители при исполнении обязанностей *заведующего учреждением*.

4.4. 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 ответственным за ведение дел. Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя ([приложение № 7](#));
- 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 работников 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 ответственным за ведение дел проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются ответственным за ведение дел. 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 учреждения обязаны своевременно представлять сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Ответственный за ведение дел работников несет дисциплинарную и иную ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и за иные нарушения порядка ведения личных дел.

7. Права работодателя и работника

7.1. Работники образовательной организации 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.

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Заливский детский сад «Алёнушка» Октябрьского муниципального района Волгоградской области

(МКДОУ «Заливский детский сад «Алёнушка»)

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ
муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения
«Заливский детский сад «Алёнушка» Октябрьского муниципального района
Волгоградской области

Начат _____ .20__ г.
Окончен _____ .20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника	№ личного дела	Дата		Дата передачи в архив	Подпись ответственного за ведение личного дела
			формирования личного дела	Окончания личного дела		
1						
2						
3						
4						

Приложение № 2 к
Порядку ведения личных дел

Индекс дела _____

Фонд №	_____
Опись №	_____
Дело №	_____

(наименование организации и структурного подразделения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(заголовок дела)

Фонд №	_____
Опись №	_____
Дело №	_____

Дата начала _____
Дата окончания _____
на _____ листах
хранить _____ лет

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с материалами личного дела сотрудника

(Фамилия, Имя, Отчество)

Дата ознакомления	Подпись

ОТМЕТКА
о результатах ежегодной проверки
состояния и наличия личного дела

Фамилия имя отчество:

Должность:

Личное дело: №

Дата проверки	Ф. И. О. членов комиссии	Подписи членов комиссии	Результат проверки
<...>			

место для
фотографии

**ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК
ПО УЧЕТУ КАДРОВ**

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Дата рождения _____ Национальность _____
Место рождения: _____
Домашний адрес _____
Домашний телефон _____ Сотовый телефон _____
Паспортные данные _____
Семейное положение _____

Сведения о близких родственниках (муж, жена, отец, мать, братья, сестры, дети):

Степень родства	Ф.И.О.	Дата рождения

Отношение к воинской обязанности и воинское звание: _____
Образование:

Год поступления	Год окончания	Название учебного заведения	Факультет	Форма обучения	Специальность

Выполняемая работа с начала трудовой деятельности:

Месяц и год		Должность с указанием наименования организации	Местонахождение организации
начало	окончание		

Знание иностранных языков, степень владения:

Ученая степень, ученое звание:

Какие имеете научные труды и изобретения:

Пребывание за границей:

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей (работа, служебная командировка, туризм)
с какого времени	по какое время		

Какие имеете правительственные награды (когда и чем награждены):

Дата заполнения _____

Подпись _____

Работник, заполняющий личный листок, обязан обо всех последующих изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т.п.) сообщить по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело.

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____
листов,
(цифрами и прописью)

в том числе:
литерные номера листов _____ ;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____