

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №12 «Берёзка»
г. Бахчисарай РК**

Утверждено
приказом заведующего ДОУ №12
Приказ № 18-ОД от «04» марта 2019
Чигарева Г.К. *Чигарева*



Положение о порядке ведения личных дел работников ДОУ

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников в МБДОУ «ДС №12 «Берёзка» (далее – ДОУ).

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 ДОУ.

1.4. Настоящее Положение утверждается заведующим МБДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников МБДОУ.

2. Формирование личных дел работников

2.1. Формирование личного дела работника производится делопроизводителем ДОУ не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

2.2. Личные дела оформляются на всех работников МБДОУ.

2.3. При поступлении на работу сотрудник предоставляет (при наличии):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- автобиографию;
- заявление о приеме на работу;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- документ об образовании;
- аттестационный лист;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;

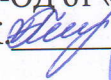
- трудовую книжку;
 - медицинскую книжку;
- 2.3. Работодатель оформляет:

- личную карточку № Т-2;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- трудовой договор в двух экземплярах;
- должностную инструкцию.

2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

- а) присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №12 «Берёзка»
г. Бахчисарай РК**

Утверждено
приказом заведующего ДОУ №12
Приказ № 18-ОД от «04» марта 2019
Чигарева Г.К. 



Положение о порядке ведения личных дел работников ДОУ

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников в МБДОУ «ДС №12 «Берёзка» (далее – ДОУ).

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 ДОУ.

1.4. Настоящее Положение утверждается заведующим МБДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников МБДОУ.

2. Формирование личных дел работников

2.1. Формирование личного дела работника производится делопроизводителем ДОУ не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

2.2. Личные дела оформляются на всех работников МБДОУ.

2.3. При поступлении на работу сотрудник предоставляет (при наличии):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- автобиографию;
- заявление о приеме на работу;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- 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;
 - 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.

2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

- а) присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел

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

- внутренняя опись документов дела (приложение № 1);
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;
- иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы;
- ксерокопия (ии) документа (ов) об образовании;
- 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 ДОУ.

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);
- ксерокопии документов об изменении анкетных биографических данных (например: копия свидетельства о браке, изменении фамилии и т.д.);
- иные документы.

3.3. Должностные инструкции работника хранятся: один экземпляр в отдельной папке, в кабинете заведующего; второй экземпляр на рабочем месте.

3.4 Санитарные книжки хранятся отдельно в кабинете медсестры.

3.5. Ведение личного дела предусматривает:

3.5.1. помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;

3.5.2. ежегодную проверку состояния личного дела работника МБДОУ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.4. Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.

3.5. Ознакомление с делом происходит исключительно в кабинете секретаря и в его присутствии. Запрещается вынос дела из кабинета.

3.7. 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.

3.7. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения заведующего ДОУ 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 ДОУ 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 в специальном отведённом месте. Личные карточки по унифицированной форме № Т-2 хранятся отдельно.

4.3. Трудовые книжки хранятся у заведующего ДОУ в сейфе.

4.4. Медицинские книжки хранятся в медицинском кабинете у медсестры ДОУ.

4.5. Доступ к личным делам работников имеют только делопроизводитель или заведующий, либо заместитель заведующего при исполнении обязанностей заведующего ДОУ.

4.6. 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 ДОУ. Эта процедура включает:

- подшивку (переплёт) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- Составление листа – заверителя (приложение №2);
- 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. С целью обеспечения сохранности личных дел рекомендуется:

-объединять индивидуальные личные дела уволенных сотрудников в одну обложку (объединённое дело) с таким расчётом, чтобы объём дела (тома) не превышал 250 листов (путём сшивки материалов индивидуальных дел по годам увольнения);

- снабжать каждое объединённое дело (том) внутренней описью с перечислением фамилий, имён и отчеств и указанием номеров страниц.

5.4. Личные дела работников, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет.

6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения заведующей МБДОУ по заявлению работника.

6.2. Работа (ознакомление) с личными делами работников МБДОУ производится в здании МБДОУ в присутствии делопроизводителя. В конце рабочего дня делопроизводитель должен убедиться в том, что все личные дела или документы личных дел, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

7. Ответственность работодателя и работника

7.1. Педагоги и сотрудники ДОУ обязаны своевременно представлять сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.

7.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел работников;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

8. Права работодателя и работника

8.1. Педагоги и сотрудники ДОУ 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.

8.2. 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

№п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
	Личная карточка Т-2				
	Заявление о приеме на работу				
	Приказ о приеме на работу				
	Трудовой договор				
	Согласие на обработку персональных данных				
	Автобиография				

	Копии документов об образовании				
	Копии документов об аттестации педагогических работников				
	Копии документов по повышению квалификации педагогических работников.				

Приложение №2

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ

Дела № _____

В деле прошито и пронумеровано _____
(цифрами и прописью)

С № _____ по № _____, в том числе:
Литерные номера _____ листов

Пропущенные номера _____ листов

+ листов внутренней описи _____ листов

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

(должность) (подпись)
« _____ » _____ Г.

(расшифровка подписи)