

Муниципальное автономное образовательное учреждение детский сад
комбинированного вида №3 «Аленушка» р.п.Приютово муниципального района Белебеевский
район Республики Башкортостан
(МАДОУ №3 р.п.Приютово)

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ № 3 р.п. Приютово

Согласовано:

Приказом МАДОУ № 3 р.п. Приютово

Введен в действие

от 01.09.2022г. №168

Л.П. Кузьмина

____ Л.Н.Исакова

протокол от 01.09.2022г № 1



**Положение о порядке ведения личных дел работников
МАДОУ №3р.п.Приютово**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел сотрудников в МАДОУ №3р.п.Приютово (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 Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в РФ» с изменениями от 08.12.2020г., Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» в редакции от 08.12.2020г., Приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009г. № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» в редакции от 23.07.2019г., Трудовым Кодексом РФ, Коллективным договором и Уставом.

1.4. Настоящее Положение утверждено заведующим МАДОУ, согласовано с председателем профсоюзной организации и вводится приказом по учреждению.

2. Формирование личных дел сотрудников МАДОУ

2.1. Формирование личного дела сотрудника производится лицом, ответственным за кадровое делопроизводство 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 (при наличии):

- ☐ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ☐ автобиографию;
- ☐ 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;
- ☐ аттестационный лист;
- ☐ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования; ☐ трудовую книжку; ☐ медицинскую книжку;
- ☐ свидетельство о браке;
- ☐ 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;
- ☐ журналы об ознакомлении работника с локальными актами, документами по охране труда.

2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

- ☐ присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел ;
- ☐ проставление на обложке личного дела следующих реквизитов (индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел МАДОУ), полное наименование учреждения, номер личного дела, фамилия имя отчество работника в именительном падеже, даты – год начала и год окончания ведения дела, количество листов, срок хранения);

☐ помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке (внутренняя опись документов дела; лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом; лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела ; личный листок по учету кадров или анкета ; автобиография; заявление о приеме на работу; приказ о приеме на работу; трудовой договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо); характеристики и рекомендательные письма; 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 сотрудников

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого сотрудника МАДОУ.

3.2. Дальнейшее ведение личного дела сотрудника предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

- ☐ дополнение к личному листку по учету кадров;
- ☐ 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. Ознакомление с делом происходит исключительно в кабинете заведующего и в его присутствии. Запрещается вынос дела из кабинета.

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

3.5. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения заведующего МАДОУ 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.

3.6. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в МАДОУ ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.

3.7. 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 МАДОУ и имеет постоянный срок хранения.

4. Хранение и учет личных дел сотрудников

4.1. Хранение и учет личных дел сотрудников МАДОУ 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 заведующего в специальном металлическом сейфе. Личные карточки по унифицированной форме № Т-2 хранятся отдельно.

4.3. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся в сейфе у заведующего.

4.4. Доступ к личным делам работников имеют ответственный по кадрам, заведующий МАДОУ (либо заместители заведующего при исполнении обязанностей заведующего).

4.5. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

5. Оформление личных дел сотрудников перед сдачей в архив

5.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится ответственным по кадрам. Эта процедура включает:

- ☐ подшивку (переплет) дела; ☐ уточнение нумерации листов дела;
- ☐ составление листа-заверителя;
- ☐ 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 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 (по фамильно), 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 по кадрам проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются ответственным по кадрам. 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. Личное дело заведующего имеет постоянный срок хранения.

6. Ответственность работодателя и работника

6.1. Сотрудники МАДОУ 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. Сотрудники МАДОУ 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.

