Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колобок»
городского округа Рефтинский

Положение о порядке ведения личных дел работников МАДОУ «Детский сад «Колобок»

-

пгт Рефтинский
2019 года

МАДОУ «Детский сад «Колобок»
Протокол № 4 от 08.11.2019
ПРИНЯТО
на общем собрании работников
МАДОУ «Детский сад «Колобок»

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
_____Т.В. Серегина
Приказ № 216 –од от 11.11.2019

Положение о порядке ведения личных дел работников МАДОУ «Детский сад «Колобок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников (далее – Положение) определяет порядок ведения личных дел работников МАДОУ «Детский сад «Колобок» (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 Трудовым Кодексом РФ, 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 детского сада.

2. Формирование личных дел работников

2.1. Формирование личного дела работника производится инспектором по кадрам 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;
- 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;
- 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.

2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

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

б) проставление на обложке личного дела (приложение № 2) следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел детского сада); полное наименование детского сада; 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 личным делом (приложение № 4);
– лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела (приложение № 5);
– личный листок по учету кадров или анкета (приложения № 6 и № 7);
– заявление о приёме на работу;
– приказ о приёме на работу;
– трудовой договор;
– договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
– характеристики и рекомендательные письма;
– согласие на обработку персональных данных.

2.5. Листы документов, помещённых 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 него документов и количество листов дела.

3. Ведение личных дел работников

3.1. Личное дело ведётся в течение всего периода работы каждого работника детского сада.

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 учёту 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 и др;
– 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. Такие документы хранятся в отдельном наряде № 4-09 «Документы, не вошедшие в состав личных дел».

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

3.5. Ознакомление с делом происходит исключительно в кабинете инспектора по кадрам 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. Копии документов должны быть заверены и предоставлены работнику в течение трёх дней со дня подачи заявления.

3.7. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения заведующего детским садом 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 детском саду ежегодно (не позднее I квартала года) 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 детским садом.

4. Хранение и учёт личных дел работников

4.1 Хранение и учёт личных дел работников детского сада 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 хранятся в кабинете инспектора отдела кадров.
4.3. Личные карточки по унифицированной форме № Т-2 хранятся отдельно.
4.4. Трудовые книжки хранятся в сейфе инспектора отдела кадров.
4.5. Доступ к личным делам работников имеют только инспектор по кадрам и заведующий детским садом либо заместители заведующего при исполнении обязанностей заведующего детским садом.
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 инспектором по кадрам. Эта процедура включает в себя:

– 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 работника;
- снабжать каждое объединенное дело (том) внутренней описью с перечислением фамилий, имен и отчества 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 инспектором по кадрам проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются инспектором 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. Личные дела заведующего детским садом имеют постоянный срок хранения.

6. Ответственность работодателя и работника

6.1. Работники детского сада 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. Работники Учреждения 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.

Приложение № 1
к положению о порядке ведения
личных дел работников

Журнал учёта личных дел

№ п/п	Дата оформления личного дела	Фамилия, имя, отчество работника	Табельный номер	Должность работника	Дата и номер приказа (распоряжения) о приеме работника на работу	Дата и номер приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Примечание

Приложение № 2
к положению о порядке ведения
личных дел работников

Обложка личного дела

Индекс дела _____

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Колобок» городского округа Рефтинский

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № 43
Иванов Иван Дмитриевич

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

Дата начала _____
Дата окончания _____
на _____
хранить _____

Приложение № 3
к положению о порядке ведения
личных дел работников

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № 13-15

№ п/п	Индекс дела	Дата документа	Название документа	Номера листов дела	Примечание

Итого: _____ документа
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Инспектор по кадрам: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ _____ года

Приложение № 4
к положению о порядке ведения
личных дел работников

Лист ознакомления работника с личным делом

Ф.И.О.

Должность

Личное дело №

Дата ознакомления работника с личным делом	Подпись работника	Отметки, примечания, замечания

Приложение № 5
к положению о порядке ведения
личных дел работников

Отметка о результатах ежегодной проверки состояния личного дела

Фамилия имя отчество:

Должность:

Личное дело №:

<table>
<tr><th>Дата проверки</th><th>Ф.И.О. членов комиссии</th><th>Подписи членов комиссии</th><th>Результат проверки</th></tr>
<tr><td rowspan="4"></td><td></td><td></td><td rowspan="4">Личное дело № соответствует требованиям законодательства и положению о порядке ведения личных дел работников МАДОУ «Детский сад «Колобок»</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

Приложение № 6
к Положению о порядке ведения
личных дел работников
МАДОУ «Детский сад «Колобок»

АНКЕТА

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

1. Гражданство (если изменяли, то кажите, когда и по какой причине)	
2. Образование (когда и какие учебные заведения окончили). Специальность и квалификация по диплому	
3. Какими иностранными языками владеете и в какой степени (читаете и можете объясняться, владеете свободно)	

4. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу и работу по совместительству)

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия	Местонахождение учреждения, организации, предприятий
поступления	ухода		

5. Ваши близкие родственники (жена, муж, отец, мать)

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место работы, должность	Адрес места жительства

6. Домашний адрес и номер телефона_____
7. Паспорт или иной документ, его заменяющий_____
8. ИНН_____
9. СНИЛС_____
10. Привлекались ли Вы к уголовной ответственности_____
11. Наличие медицинской книжки_____
12. Служебные удостоверения_____
13. Навыки работы на компьютере_____

«_____» _____ _____ года _____ _____

подпись расшифровка подписи

Инспектор по кадрам _____ _____

подпись расшифровка подписи

Приложение № 7
к положению о порядке ведения
личных дел работников

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ
дела № 13-15

В деле прошито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

с № 1 по № 11, в том числе:

литерные номера _____

пропущенные номера _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Инспектор по кадрам _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ _____ года