

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 4 «Калинка»

<p>ПРИНЯТО общим собранием работников МБДОУ «Детский сад № 4 «Калинка» Протокол от 22.10.2019г. № 2</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Заведующий МБДОУ «Детский сад № 4 «Калинка» О.В. Тараканова Приказ от 22.10.2019г. № 51</p> 
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел работников

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 4 «Калинка» (МБДОУ «Детский сад № 4 «Калинка») (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 ТК РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», Методическими рекомендациями Росархива, коллективным договором и уставом детского сада.

2. Формирование личных дел работников

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

2.2. Лицо, ответственное за формирование личного дела, проверяет у работника при поступлении на работу наличие документов, предусмотренных статьей 65 ТК, в том числе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- заявление о приеме на работу (не обязательно);
- трудовую книжку (при наличии), и (или) заверенные надлежащим образом бумажные документы, которые содержат сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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;
- документ воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
 - справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
 - медицинскую книжку (если это предусмотрено для данной должности);
- 2.3. Лицо, ответственное за кадровое делопроизводство, оформляет:
- трудовой договор в двух экземплярах;
 - должностную инструкцию;
 - приказ о приеме на работу;
 - документы об ознакомлении работника с локальными нормативными актами.
 - унифицированную форму Т-2 «Личная карточка работника»;
- 2.4. Лицо, ответственное за кадровое делопроизводство, оформляет также личное дело. Первичное оформление личного дела предусматривает:
- а) присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел (приложение № 1 (нумерация ведется по нарастающей внутри каждого года, прибавляя к номеру дополнительный индекс в виде года (1/2020, 2/2020, 3/2020.... 1/2021, 2/2021 и т.п.)).
- б) проставление на обложке личного дела (приложение № 2) следующих реквизитов: полное и сокращенное наименование Детского сада; номер личного дела; фамилия, имя, отчество работника в именительном падеже; даты – начала и окончания ведения дела; количество листов; срок хранения;
- в) помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
- внутренняя опись личного дела (приложение № 3);
 - лист отметки об ознакомлении работника с личным делом (приложение № 4);
 - согласие на обработку персональных данных (приложение № 5);
 - личный листок по учету кадров (приложения № 6);
 - автобиография (приложения № 7);
 - заявление о приеме на работу;
 - трудовой договор;
 - должностная инструкция;
 - приказ о приеме на работу;
 - договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
 - справка о судимости
- 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 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 учету кадров (приложение 8);
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- лист-заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив) (приложение 9);
- иные документы.

3.3. В личные дела не помещаются документы, имеющие второстепенное значение и срок хранения менее 10 лет включительно.

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 заведующего и в его присутствии. Запрещается вынос дела из кабинета.

3.6. Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника на имя заведующего. Копии документов должны быть заверены и предоставлены работнику в течение трех рабочих 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.

4. Хранение и учет личных дел работников

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников 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, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в запираемых шкафах, либо в запираемых помещениях в кабинете заведующего.

4.3. Доступ к личным делам работников имеют только ответственное лицо и заведующий, либо заместители заведующего при исполнении обязанностей заведующего Детским садом.

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 лицом или заведующим Детским садом. Эта процедура включает:

- полистный просмотр документов дела (на предмет исключения документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, не подлежащих архивному хранению);
- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя;
- составление (уточнение или пересоставление) внутренней описи;
- внесение уточнений в реквизиты 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. В целях 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 (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. Предварительно проверяются полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются. 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 руководителя, главного бухгалтера Детского сада имеют постоянный срок хранения.

6. Ответственность работодателя и работника

6.1. Педагоги и сотрудники 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. Педагоги и сотрудники Детского сада 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 сотрудников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Калинка»

Номер личного дела согласно журналу учета личных дел (нумерация ведется по нарастающей внутри каждого года, прибавляя к номеру дополнительный индекс в виде года (1/2020, 2/2020, 3/2020.... 1/2021, 2/2021 и т.п.).

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 4 «Калинка»**

(МБДОУ «Детский сад № 4 «Калинка»)
(наименование организации и структурного подразделения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(заголовок дела)

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

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

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
(в соответствии с ФЗ № 152-ФЗ «О персональных данных»)**

Я, _____,
(ФИО)

адрес регистрации: _____,

паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (когда и кем выдан)

Дата выдачи _____

Ознакомлен(а): _____

(С Положением о персональных данных и их защите (приказ по управлению образования Красносулинского района от 31.12.2010 года № 618 «Об организации защиты персональных данных») и даю согласие предоставить (и предоставлять в дальнейшем в случае изменения) для размещения в базе данных и дальнейшей обработки управлению образования Красносулинского района, расположенного по адресу: 346350, Ростовская область, г. Красный Сулин, ул. Металлургов, 41 свои достоверные и документированные персональные данные.

Я ознакомлен(а), что обработка персональных данных включает в себя: систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я согласен(а), что мои персональные данные будут использованы в целях, связанных с моей трудовой деятельностью, на весь ее период, а также на период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

Я даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" ____ " _____ 201__ г.

_____/_____/_____
Подпись / Расшифровка подписи

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЕТУ КАДРОВ

1. Фамилия _____

имя _____ отчество _____

2. Пол _____ 3. Число, м-ц и год рождения _____

4. Место рождения _____

(село, деревня, город, район, область)

Место для
фотокарточки

5. Национальность _____

6. Образование _____

Название учебного заведения и его местонахождения	Факультет или отделение	Форма обучения (дневн., вечер., заоч.)	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения

7. Какими иностранными языками владеете _____

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

8. Ученая степень, ученое звание _____

9. Какие имеете научные труды и изобретения _____

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ
дела № _____

В деле прошито и пронумеровано _____ листов
(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)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ Г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575776

Владелец Тараканова Ольга Владимировна

Действителен с 22.03.2021 по 22.03.2022