

Принято
на общем собрании
МКДОУ «Детский сад
«Алёнушка»
Протокол № 1 от 31.08.2018г

Утверждено
и введено в действие приказом №102
от 31.08.2018г
МКДОУ «Детский сад №26
«Алёнушка»



Л.В.Скиба

**Положение о порядке ведения личных дел сотрудников
муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №26 «Алёнушка»**

с.Воронежское
2018г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26 «Алёнушка» (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 27.07.2006г. № 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.

1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на заведующего ДОУ.

2. Формирование личных дел работников.

2.1. Формирование личного дела работника осуществляется 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;
- 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;
- свидетельство о браке;
- свидетельство о рождении детей.

2.3. Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);

- личную карточку № Т-2;
- 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 следующих реквизитов:
индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел ДООУ);
полное наименование ДООУ; номер личного дела;

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 № 2);
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- личный листок по учету кадров или анкета (приложения № 3,4);
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- 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, 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 ДОО.

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;
- лист - заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);
- копии документов о повышении квалификации;
- 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 файле.

3.4. Все работники ДОО проходят ознакомление с личными делами. Об этом делается отметка в листе ознакомления работника с личным делом.

3.5. Ознакомление с делом происходит исключительно в присутствии сотрудника. 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 трех дней со дня подачи заявления.

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

4.3. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся в сейфе ДОО.

4.4. Доступ к личным делам работников имеет только заведующий .

4.5. 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 заведующим ДОУ. 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 (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 проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются заведующим. 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. Педагоги и сотрудники ДООУ 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 ДООУ 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.

8.Срок действия.

8.1. Положение действует с момента подписания до его отмены. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется приказом заведующего.

8.2. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте учреждения.

Приложение

№

1

к положению о порядке ведения личных дел работников

(наименование организации)

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

Начат

Окончен

« _ » _____ 20 _ г.

ВНУТРЕННЯЯ
документов дела № _____

ОПИСЬ

№ п/п	Название документа	Номера листов дела	Примечание
1			
2			
3			
4			
...			

Итого: _____ документа




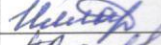
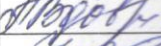




(цифрами и
прописью)Количество _____ листов
внутренней описи_____
(цифрами и
прописью)_____
(наименование
должности лица,
составившего
внутреннюю опись
документов дела)_____
(подпись)« _____ » _____ год
а _____

Приложение №1
к Положению о порядке ведения личных дел работников
муниципального казённого дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №
«Алёнушка»

Ознакомление Работников

№	ФИО	Должность	Подпись об ознакомлени и	Дата ознак мления
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Лист ознакомления с локальным нормативно-правовым актом

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Дата	Подпись
1	Кривоша Галина Викторовна	31.08.2018г	
2	Сухоян Дарья Сергеевна	31.08.2018г.	
3	Башманцева Ольга Ивановна	31.08.2018	
4	Ишараснова Ольга Александровна	31.08.2018	
5	Сарванко Анна Александровна	31.08.2018	
6	Ковалева Екатерина Николаевна	31.08.2018	
7	Кривоша Жансара Никол.	31.08.2018	
8	Кривоша Ольга Александровна	31.08.2018	
9	Мельнико Василий Иванович	31.08.2018	
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 26 «Аленушка»
357021 с.Воронежское, переул.Школьный, 4 а

П Р И К А З

31.08.2018г.

№102

Об утверждении Положения о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников

В целях установления единого порядка ведения личных дел, на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.04 №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Указа Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 « Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», на основании протокола собрания трудового коллектива №1 от 31.08.2018г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения личных дел работников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №26 «Алёнушка».
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая МКДОУ Детский сад № 26 _____ Л.В.Скиба

