

Рассмотрено и принято на общем собрании
Трудового коллектива
МАДОУ №3 «Почемучка»
(протокол от 03.04.2018 г. №3)



**Положение о порядке ведения личных дел работников
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида №3 «Почемучка»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел работников в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида №3 «Почемучка» (далее- МАДОУ №3 «Почемучка»).

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, коллективным договором и уставом МАДОУ №3 «Почемучка».

2. Формирование личных дел работников

2.1. Формирование личного дела работника производится делопроизводителем 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 :

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- автобиографию;
- заявление о приеме на работу;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документ воинского учета для военнообязанных лиц и лиц. Подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании;
- аттестационный лист (педагогические работники);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- трудовую книжку за исключением случаев когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- медицинскую книжку;
- свидетельство о браке(для подтверждения в смене фамилии в документе по образованию);
- 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 учета личных дел (приложение № 1);

б) проставление на обложке личного дела (приложение № 2) следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел МАДОУ №3 «Почемучка»); полное наименование школы; 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);
- автобиография (приложение №5);
- личный листок по учету кадров (приложения № 6);
- 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 работника МАДОУ №3 «Почемучка».

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

- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- копии документов о повышении квалификации;
- копии сертификатов, грамот;
- 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.

3.4. Все работники МАДОУ №3 «Почемучка» проходят ознакомление с личными делами не позднее 31 января. Об этом делается отметка в листе ознакомления работника с личным делом.

3.5. Ознакомление с делом происходит исключительно в кабинете делопроизводителя 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 заведующей МАДОУ №3 «Почемучка». 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 заведующей МАДОУ №3 «Почемучка» 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 МАДОУ №3 «Почемучка» ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчетным) 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 заведующей МАДОУ №3 «Почемучка».

4. Хранение и учет личных дел работников

4.1 Хранение и учет личных дел работников МАДОУ №3 «Почемучка» 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 делопроизводителя. Личные карточки по унифицированной форме № Т-2 хранятся отдельно.

4.3. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся в сейфе заведующей МАДОУ №3 «Почемучка».

4.4. Доступ к личным делам работников имеют только делопроизводитель и заведующая МАДОУ №3 «Почемучка» либо заместители заведующей при исполнении обязанностей заведующей МАДОУ №3 «Почемучка».

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 делопроизводителем МАДОУ №3 «Почемучка». Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя (приложение № 8);
- 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 секретарем проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются делопроизводителем. 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 заведующей, главного бухгалтера имеют постоянный срок хранения.

6. Ответственность работодателя и работника

6.1. Работники МАДОУ №3 «Почемучка» 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 МАДОУ №3 «Почемучка» 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.

Обложка личного дела

Индекс дела _____

(название организации и структурного подразделения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(заголовок дела)

Дата начала _____

Дата
окончания _____

На _____ листах
Хранить _____ лет

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

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

документа

Итого: _____
(цифрами и
прописью)

Количество листов
внутренней описи

(цифрами и
прописью)

Ответственный за
кадровый учет:

(подпись)®

« ___ » _____ года

Приложение № 4
к положению о порядке ведения личных дел работников

Ф. И. О. _____

Должность _____

Личное дело № _____

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

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЕТУ КАДРОВ

1. **Фамилия** _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменили фамилию, имя или отчество то, укажите их, год и причину изменения

3. **Пол** _____

4. **Дата рождения (число, месяц, год)** _____

5. **Место рождения** _____

6. **Национальность** _____

7. **Гражданство** _____

8. **Образование** _____

(высшее, среднее специальное, среднее, начальное среднее, начальное профессиональное, начальное)

Год окончания	Наименование учебного заведения и его местонахождение	Форма обучения (дневная, вечерняя, заочная и др.)	Специальность по диплому	Квалификация по диплому

9. **Ученая степень, ученое звание (с указанием даты присвоения и №№ диплома)** _____

10. **Знание иностранных языков** _____

(Читает и переводит со словарем, читает и может общаться, владеет свободно)

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия (исключительно от фамилии работоспособности и ведомственной принадлежности)	Адрес местонахождения учреждения, организации, предприятия
поступления	ухода		

12. Пребывание за границей (работа, служебная командировка, поездки с делегацией)

Месяц и год		Страна	Цель пребывания
С какого времени	По какое время		

13. Участие в выборных органах, общественных организациях, творческих союзах и т.д.

Местонахождение исполнительного органа, общественной организации	Наименование исполнительного органа, общественной организации	% участия в орг.	Год	
			вступления	выбытия

- 14. Отношения и воинской обязанности, участие в войне** _____
- 15. Какие имели государственные награды или ведомственные Службы России** _____
- _____
- _____

16. Семейное положение на момент заполнения личного листа

Ваши ближайшие родственники (мать, отец, муж, жена, дети, братья, сестры):

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения

17. Номер страхового свидетельства Государственного пенсионного фонда

□□□□ — □□□□ — □□□□ — □□

18. Данные паспорта: Серия: _____ Номер: _____ Кем выдан: _____

Дата выдачи: _____


19. Данные заграничного паспорта: _____

20. Почтовый индекс и адрес по месту регистрации (прописки), телефон: _____

21. Почтовый индекс и адрес по фактическому месту проживания, телефон: _____

22. Дополнительные сведения, дающие право на получение льгот (участник войны, наличие инвалидности, участие в ликвидации Чернобыльской аварии, наличие детей-инвалидов до 16 лет, мать-одиночка, для пенсионеров указать вид пенсии, и др.):

23. Обязуюсь с всех последующих изменений (адреса, семейного положения, рождения детей, образования и др.) сообщать в службу учета персонала для внесения дополнений в личное дело.

_____ 20___ г. Личная подпись 

Сведения, указанные в личном листке по учету кадров сверяны с паспортом, трудовой книжкой, документами об образовании, военных билетах действительного.

(Подпись, Ф.И.О. должностного лица)