

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете

Протокол № 1 от « 18 » марта 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

заведующий МКДОУ детский сад №5

«Золотой ключик» г. Малмыжа

Кировской области

Лутфуллина Р. Х. Лутфуллина

Приказ № 31 от « 27 » марта 2020 г

Положение

о порядке ведения личных дел работников МКДОУ детского сада №5 г. Малмыжа Кировской области

1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 5 г. Малмыжа Кировской области (далее – ДОУ).

1.1. Личное дело работника – совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии с ТК, 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 ДОУ.

2. Формирование личных дел работников.

2.1. Формирование личного дела работника производится специалистом 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 сотрудник предоставляет (при наличии):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 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:

- личную карточку № Т-2;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);

- трудовой договор в двух экземплярах;
 - должностную инструкцию.
- 1.1. Первичное оформление личного дела предусматривает:
- а) присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел;
 - б) проставление на обложке личного дела следующих реквизитов:
 - 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;
 - в) помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
 - внутренняя опись документов дела;
 - заявление о приеме на работу, увольнении, переводах, переносе отпуска, предоставлении отпуска без сохранения заработной платы;
 - должностная инструкция;
 - трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
 - договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
 - приказы по личному составу, которые касаются работника;
 - аттестационные листы;
 - согласие на обработку персональных данных;
 - акт о выдаче трудовой книжки – по требованию или при увольнении;
 - акт об отказе подписать приказ об увольнении и подобные;
 - копия приказа о расторжении трудового договора;
 - расписка в получении документов, выдаваемых работнику при увольнении;
 - справка о наличии (отсутствии) судимости.
- 1.2. Документы помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении работника сдаются в архив.
- 1.3. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, датах включения документов в личное дело, заголовков документов дела, количестве листов.
- 1.4. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.
- 1.5. 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.

2. Ведение личных дел работников

- 2.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника ДОУ.
- 2.2. 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;
 - 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.
- 2.3. 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.

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

3. 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 хранятся в сейфе.

4.4. Доступ к личным делам работников имеют только специалист по кадрам и заведующий ДОО (либо заместители заведующего при исполнении обязанностей заведующего ДОО).

4.5. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

4. Оформление личных дел работников перед сдачей в архив

4.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится специалистом 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком. Предварительно специалистом по кадрам проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются специалистом по кадрам.

Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.

4.5. 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 ДОО 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 ДОО 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.