

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 24 п.Хмельники»

(МДОУ «Детский сад № 24 п.Хмельники»)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРИНЯТО | УТВЕРЖДЕНО | |
| общим собранием работников  МДОУ «Детский сад № 24 п.Хмельники» | приказом заведующей  № 49 от 11.07.2018г. | |
| (протокол от 11.07.2018 № 2) |  |  |
|  |  |  |

**Положение о порядке ведения личных дел работников**

**1. Общие положения**

 1.1 Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников в МДОУ «Детский сад № 24п.Хмельники» (далее – Учреждение).

 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](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/542625369/) «О персональных данных», Методическими рекомендациями Росархива, [Указом Президента от 30.05.2005 № 609](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/901935218/) «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», [коллективным договором](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/52078/) и [уставом](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/29525/)Учреждения.

**2. Формирование личных дел работников**

 2.1. Формирование личного дела работника производится заведующей не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения отработника 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:

 – 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;

 б) проставление на обложке личного дела следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел Учреждения); 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;

 – лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;

 – лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;

 – [личный листок по учету кадров](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/59054/) или [анкета](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/59105/);

 – 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 Учреждения.

 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;

 – отзывы должностных лиц о работнике;

 – 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. 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 Учреждения 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 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 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 Учреждении 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 и составляется акт. Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до заведующего Учреждения.

**4. Хранение и учет личных дел работников**

 4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников Учреждения 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 заведующего в специальном металлическом сейфе. Личные карточки по унифицированной форме № Т-2 хранятся   
отдельно.

 4.3. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся в сейфе заведующего Учреждения.

 4.4. Доступ к личным делам работников имеют только заведующий Учреждения либо заместители заведующего при исполнении обязанностей заведующего Учреждения.

 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 заведующей Учреждения.

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 заведующим 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. Личные дела заведующего, главного бухгалтера   
Учреждения имеют постоянный срок хранения.

**6. Ответственность работодателя и работника**

6.1. Педагоги и сотрудники Учреждения 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 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.