

Принято
педагогическим советом
Протокол № 1
от «08» 08 2016 г.
Председатель педагогического совета

И.И. Хакимуллина

Утверждаю
Заведующий МБДОУ «Балтасинский
детский сад №3 общеразвивающего вида»
Введено в действие приказом
№ 1 от «08» 08 2016 г.
И.И. Хакимуллина Г.Ф./



Положение о порядке ведения личных дел работников

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников в МБДОУ «Балтасинский детский сад №3 общеразвивающего вида» (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 27.07.2006 № 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 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):

- анкета;
- личный листок по учету кадров;
- автобиографию;
- заявление о приеме на работу;
- копия приказа о приеме на работу;
- документ об образовании
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- договор о материальной ответственности;
- аттестационные листы;
- характеристики (отзывы о работе);
- копии документов о повышении квалификации;
- копии приказов о перемещении, поощрениях, объявленных взысканиях;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- докладные и служебные записи, акты, уведомления и т.д.

2.3. Работодатель оформляет:

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

– 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: полное наименование ДООУ; номер личного дела; фамилия имя отчество работника в именительном падеже; даты – год начала и год окончания ведения дела; срок хранения;
- в) помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
 - согласие на обработку персональных данных;
 - анкета;
 - личный листок по учету кадров;
 - автобиографию;
 - заявление о приеме на работу;
 - копия приказа о приеме на работу;
 - документ об образовании
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
 - договор о материальной ответственности;
 - аттестационные листы;
 - характеристики (отзывы о работе);
 - копии документов о повышении квалификации;
 - копии приказов о перемещении, поощрениях, объявленных взысканиях;
 - дополнительные соглашения к трудовому договору;
 - докладные и служебные записи, акты, уведомления и т.д.

2.5. Документы помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.

2.6. 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.

2.7. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме.

2.8. 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 ДООУ.

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.

3.4. Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника и с разрешения заведующей. Копии документов должны быть заверены и предоставлены работнику в течение трех дней со дня подачи заявления.

3.5. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения заведующей 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.

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

3.7. 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 заведующей доу.

4. Хранение и учет личных дел работников

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

4.3. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся в сейфе заведующей ДОУ.

4.4. Доступ к личным делам работников имеют только заведующий ДОУ либо старший воспитатель при исполнении обязанностей заведующей.

5. Оформление личных дел работников перед сдачей в архив

5.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится заведующей 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 дел.

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 заведующей проверяется 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.

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.

Лист ознакомления

1	В.А. Тараева В.М.	29.08.16
2	В.А. Кисильникова	29.08.16
3	В.А. Муромова	29.08.16
4	В.А. Тихомирова С.Н.	29.08.16
5	В.А. Тихомирова Ф.И.	29.08.16
6	В.А. Тихомирова Ф.И.	29.08.16
7	В.А. Тихомирова С.И.	29.08.16
8	В.А. Тихомирова С.И.	29.08.16
9	В.А. Тихомирова С.И.	29.08.16
10	В.А. Тихомирова Т.И.	29.08.16
11	В.А. Тихомирова Т.И.	29.08.16
12	В.А. Тихомирова Т.И.	29.08.16
13	В.А. Тихомирова Т.И.	29.08.16
14	В.А. Тихомирова А.И.	29.08.16
15	В.А. Тихомирова С.И.	29.08.16
16	В.А. Тихомирова С.И.	29.08.16
17	В.А. Тихомирова Ф.И.	29.08.16
18	В.А. Тихомирова С.И.	29.08.16
19	В.А. Тихомирова С.И.	29.08.16
20	В.А. Тихомирова С.И.	29.08.16
21	В.А. Тихомирова С.И.	29.08.16
22	В.А. Тихомирова С.И.	29.08.16
23	В.А. Тихомирова С.И.	29.08.16
24	В.А. Тихомирова С.И.	29.08.16

Всего пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью

Заведующий МБДОУ
(4/20000) листов

«Балтасинский детский сад №3
общеразвивающего вида»

Директор МБДОУ
Хакимуллина Л.Ф.

