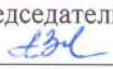


ПРИНЯТО

Общим собрание работников
МБДОУ «Черемшанский
детский сад № 1 «Ромашка»

Протокол № 1
от «31» 08 20 23 год

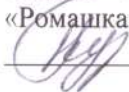
Председатель общего собрания
 А.И. Загруднинова

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ
«Черемшанский детский
сад № 1 «Ромашка»
 Н.И. Чернова

Введено в действие приказом
от «31» 08 2023 года № 33/0

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
МБДОУ «Черемшанский детский сад №1
«Ромашка»

 Н.А. Садыкова

Порядок ведения личных дел работников МБДОУ «Черемшанский детский сад № 1 «Ромашка»

Черемшанского муниципального района

Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1 Настоящий локальный акт определяет порядок ведения личных дел педагогов и работников в МБДОУ Черемшанский детский сад № 1 «Ромашка» (далее – ДОУ).

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

1.3. Порядок разработан в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «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 ответственным лицом 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 работник предоставляет (при наличии):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- автобиографию;
- заявление о приеме на работу;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального

В данном документе
пронумеровано,
скреплено и заверено
печатью

персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- 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 и (или) сведения о трудовой деятельности, кроме случаев, когда работник принимается на работу впервые или на условиях совместительства;
- медицинскую книжку;
- свидетельство о браке;
- свидетельство о рождении детей.

2.3. ДОУ оформляет:

- личную карточку по форме № 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 регистрации личных дел работников (приложение № 1);

б) проставление на обложке личного дела (приложение № 2) следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел ДОУ); полное наименование ДОУ; 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:

- опись документов, имеющиеся в личном дела (приложение № 3);
- лист ознакомления
- отметка о результатах ежегодной проверки состояния личного дела
- анкета
- автобиография;
- заявление;
- приказ о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- трудовой договор;
- согласие на обработку персональных данных;

- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);

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. Описание документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов, датах включения документов в личное дело и Примечание (изъятие документа из дела, а также кем изъят документ и по какой причине)

2.8. Описание составляется на отдельном листе по установленной форме. Листы описи нумеруются отдельно.

2.9. При подготовке личных дел к передаче на хранение к 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 работника ДОУ.

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;
- 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 могут храниться в отдельном наряде.

3.4. Работник знакомится с личным делом в течение трех рабочих дней с даты получения заявления с просьбой об ознакомлении.

3.5. Ознакомление с делом происходит исключительно в кабинете заведующей 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. 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 ДОУ 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 ДОУ ежегодно производится проверка их наличия и состояния.

3.9. Ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности включенных в него документов проводит специально созданная комиссия. 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 работников 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 ответственное лицо по приказу и заведующей ДОУ либо исполняющее обязанности при исполнении обязанностей заведующей ДОУ.

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 ответственным лицом. Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя (приложение № 4);
- 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 работников 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 ответственным лицом проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются ответственным лицом. 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 работники 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 работники 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.

Приложение №1

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Черемшанский детский сад № 1 «Ромашка»

ЖУРНАЛ

регистрации личных дел работников

Начат: «__» _____

Окончен: «__» _____

№п/п	Фамилия, Имя, Отчество работника	Должность	Номер личного дела	Дата начала личного дела	Дата окончания личного дела

Приложение № 2

Индекс дела _____

Фонд №	_____
Опись №	_____
Дело №	_____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Черемшанский
детский сад № 1 «Ромашка» Черемшанского муниципального района
Республики Татарстан
(наименование организации и структурного подразделения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(заголовок дела)

Фонд №	_____
Опись №	_____
Дело №	_____

Дата начала _____
Дата окончания _____
на _____ листах
хранить _____ лет

Опись

документов, имеющихсся в личном деле

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дела	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине

Подпись _____ / _____ / Дата « ____ » _____

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ

дела №

В деле прошито и пронумеровано _____ (_____) _____ листов
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера _____ нет _____ листов

пропущенные номера _____ нет _____ листов

+ листов внутренней описи _____ 1 (один) _____ лист

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
Надорван приказ о приеме на работу	

Ответственный за кадровый учет _____

« _____ » _____ 20 _____

«Черемшанский
детский сад № 1
«Ромашка»
Черемшанского
муниципального
района РТ

Н.И. Чернова

