

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

Общим собранием работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад
общеразвивающего вида №351»
городского округа Самара

Заведующий муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад общеразвивающего вида №351»
городского округа Самара

Протокол

от 01.09.2020 № 3

И.В. Львова

Приказ от 01.09.2020 № 69



Положение о порядке ведения и хранения личных дел работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке ведения и хранения личных дел работников разработано в целях упорядочения и систематизации сведений о работниках и определяет порядок ведения и хранения личных дел работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 351» городского округа Самара (далее – МБДОУ).

1.2. Личное дело работника - основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике МБДОУ и его деятельности.

Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

2. Порядок формирования личных дел работников

2.1. При поступлении на работу работник предоставляет (при наличии):
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
заявление о приеме на работу;
документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального 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.

2.2. Личное дело работника формируется в течение 2 рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

Работник обязан своевременно представлять в МБДОУ сведения об изменении в персональных данных, включенных в их личное дело.

2.3. Первичное оформление личного дела предусматривает:

1) присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел (приложение № 1). Номер личного дела проставляется на внутренней описи документов, находящихся в личном деле. Листы личного дела нумеруются;

2) проставление на обложке личного дела (**приложение №2**) следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел образовательной организации); полное наименование образовательной организации; номер личного дела; фамилия имя отчество работника в

именительном падеже; даты – год начала и год окончания ведения дела; количество листов; срок хранения;

3) помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке.

2.4. В личные дела работников включаются следующие документы:

личная карточка формы Т-2;

трудовой договор с работником;

дополнительные соглашения к трудовому договору;

справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;

заявление работника о согласии на обработку персональных данных;

личное заявление о приеме на работу;

копия приказа о приеме на работу;

копия свидетельства о прохождении курсовой подготовки;

копии аттестационных листов;

копии приказов о присвоении квалификации;

копии документов о поощрении работников;

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

другие документы, отражающие результаты практической деятельности работника в период работы в МБДОУ.

2.5. Составляется внутренняя опись документов, находящихся в личном деле работника.

Внутренняя опись документов, имеющих 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.**

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение № 3). Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

2.6. 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. Порядок ведения личных дел работников

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы. Ведение нескольких личных дел на одного работника не допускается.

Ведение личных дел работников возлагается на делопроизводителя МБДОУ.

3.2. 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;

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. Сбор и внесение в личное дело работника сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.

3.4. Работник знакомится со своим личным делом не реже одного раза в год.

Материалы личного дела могут быть предоставлены работнику на ознакомление по его просьбе. Ознакомление работника с личным делом производится в присутствии лица, ответственного за ведение личных дел работников МБДОУ.

3.5. Содержание личных дел работников, ранее принятых на работу в МБДОУ, может не соответствовать пункту 2.4 настоящего Положения, в

связи с изменившимися позднее требованиями законодательства Российской Федерации.

3.6. Ежегодно проводится проверка состояния личного дела работников на предмет сохранности и актуальности имеющихся в деле документов. Проверку проводит лицо, ответственное за ведение личных дел, с составлением соответствующей справки.

3.6. При увольнении работника в личное дело вкладывается копия приказа об увольнении из МБДОУ и личное заявление работника об увольнении. На листе внутренней описи документов, находящихся в личном деле, вносится заверительная надпись об окончании личного дела и количестве включенных документов. Заверительная надпись подписывается лицом, ответственным за ведение личных дел.

4. Хранение личных дел работников

4.1. Хранение личных дел работников МБДОУ организуется с целью обеспечения их сохранности, обеспечения конфиденциальности сведений, хранящихся в личных делах, а также для быстрого поиска информации о работнике, необходимой для реализации его трудовых прав.

4.2. Личные дела работников МБДОУ хранятся в кабинете делопроизводителя в специально отведенном шкафу.

4.3. Личные дела работников МБДОУ хранятся отдельно от личных дел уволенных работников.

4.4. МБДОУ обеспечивает сохранность личных дел работников, конфиденциальность и неразглашение сведений, содержащихся в личном деле. Доступ к личным делам работников МБДОУ имеет только заведующий МБДОУ, заместитель заведующего МБДОУ и делопроизводитель.

Выдача личных дел или отдельных документов из них во временное пользование производится по устному разрешению заведующего МБДОУ. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. Факт выдачи

личного дела фиксируется в листе выдачи личных дел работников. Делопроизводитель контролирует возврат личных дел в конце рабочего дня.

При работе с личным делом, выданным для ознакомления, работник не вправе лично производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи.

5. Оформление личных дел работников перед сдачей в архив

5.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится делопроизводителем МБДОУ. Эта процедура включает:

подшивку (переплет) дела;

уточнение нумерации листов дела;

составление (уточнение) внутренней описи;

внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

5.2. Заверительная надпись подписывается лицом, ответственным за ведение личных дел работников, при этом делается расшифровка должности и подписи, проставляется дата. В процессе использования архивных документов делаются соответствующие отметки.

5.3. Личные дела работников, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет.

6. Права работодателя и работника

6.1. Для обеспечения обработки и защиты персональных данных работников, хранящихся в личных делах, работодатель (МБДОУ) вправе запрашивать у работников необходимую информацию, необходимую для внесения в личное дело; обрабатывать персональные данные работников в соответствии с действующим законодательством о защите персональных данных и локальными нормативными актами МБДОУ.

6.2. Работники МБДОУ вправе:

получать полную информацию об обработке своих персональных данных;

получать доступ к своим персональным данным;

получать копии документов, хранящихся в личном деле;

знакомиться с материалами личного дела;

получить копии документов, хранящихся в личном деле;

требовать исправления неверных или искаженных персональных данных личного дела, или исключения документов из личного дела.

7. Ответственность работодателя и работника

7.1. Работники МБДОУ обязаны своевременно представлять сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.

7.2. Ответственный за ведение личных дел работников МБДОУ несет дисциплинарную и иную ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и за иные нарушения порядка ведения личных дел.

Согласовано

с выборным органом

первичной профсоюзной организации

МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №229» г. о. Самара

Председатель выборного органа

первичной профсоюзной организации

_____/Н.В. Остаева/

« ____ » _____ 2020 г.

Приложение № 1
к Положению
о порядке ведения и хранения личных дел работников

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №351»
г,о, Самара

_____ И.В. Львова
__ _____ 20 ____ г

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЛИЧНЫХ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

Начат «__» _____ 20 ____ г
Окончен «__» _____ 20 ____ г

Приложение № 2
к Положению
о порядке ведения и хранения личных дел работников

Индекс дела _____

| |
|---------------|
| Фонд № _____ |
| Опись № _____ |
| Дело № _____ |

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №351» ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

РОССИЯ, 443070, г. САМАРА, ул. ВОЛГИНА, 97
тел.: (846) 268 89 07 факс (846) 268 61 66 e-mail: dru-mdou3510@yand

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(заголовок дела)

Приложение № 3
к Положению
о порядке ведения и хранения личных дел работников

| |
|---------------|
| Фонд № _____ |
| Опись № _____ |
| Дело № _____ |

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

О П И С Ь

документов, имеющих в личном деле

| | (фамилия) | (имя) | (отчество) | | |
|---------------------|--|---|---|---------------------------------------|--|
| №№ п - п | НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ | Дата включ. документ в в личное дело | Коли честв о листо в | Дата изъятия документа | Кем изъят документ и по какой причине |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Личная карточка работника | | | | |
| 2. | Заявление о приеме на работу | | | | |
| 3. | Трудовой договор | | | | |
| 4. | Соглашение о сохранении режима конфединциальности | | | | |
| 5. | Копии документов | | | | |
| | -об образовании | | | | |
| | -свидетельство о присвоении ИНН | | | | |
| | -свидетельство государственного пенсионного страхования | | | | |
| 6. | Аттестационные материалы | | | | |
| 7. | Согласие на обработку персональных данных | | | | |
| 8. | Договор материальной ответственности | | | | |
| 9. | Автобиография | | | | |
| 10. | Личный листок по учету кадров | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

ЛИЧНОЕ ДЕЛО СФОРМИРОВАНО

ОПИСЬ ПЕРЕПИСАНА

« » _____ 20 __ г.

« » _____ 20 __ г.

Подпись _____

Подпись _____