

ПРИНЯТО

Общее собрание трудового коллектива
протокол № 50 от «12» 12 2019 г.



О.В.Тернова

приказ № 3-0 от 09.01. 2020г.

Порядок ведения личных дел работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида «Сказка»

1. Общие положения

1.1 Настоящий локальный акт определяет порядок ведения личных дел работников в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида «Сказка» (далее- Учреждение).

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 Учреждения.

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 работник предоставляет (при наличии):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- автобиографию;
- 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.

2.3. Учреждение 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 учета личных дел (приложение № 1);

б) проставление на обложке личного дела (приложение № 2) 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 (приложение № 3);
- лист с отметками об ознакомлении работника с переданными из личного дела (приложение № 4);
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела (приложение № 5);
- личный листок по учёту кадров (приложение № 6);

- анкета (приложение № 7);
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- 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, 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.

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 работника Учреждения.

3.2. Дальнейшее 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. Работник знакомится с личным делом в течение трёх рабочих дней с даты получения кадровым работником заявления с просьбой об ознакомлении. Об этом делается отметка в листе ознакомления работника с личным делом.

3.4. Ознакомление с делом происходит исключительно в кабинете специалиста по кадрам и в его присутствии. Запрещается вынос дела из кабинета.

3.5. 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.

3.6. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения заведующего Учреждения 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.

3.7. 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.

3.8. 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 (приложение № 5) 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 работников 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 специалиста по кадрам в специальном металлическом сейфе. Личные карточки по унифицированной форме № Т-2 хранятся отдельно.

4.3. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся в сейфе у специалиста по кадрам.

4.4. Доступ к личным делам работников имеют только специалист по кадрам, 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 специалистом по кадрам. Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя (приложение № 8);
- 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 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.

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. Работники 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. Работники 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.

Приложение 1
к порядку ведения личных дел
работников МАДОУ ДСКВ «Сказка»

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

Начат _____
Окончен _____

№ п/п	дата оформления личного дела	фамилия, имя, отчество работника	должность (профессия, специальность) работника	структурное подразделение	дата и номер приказа о приеме работника на работу	дата и номер приказа о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 2
к порядку ведения личных дел
работников МАДОУ ДСКВ «Сказка»

Обложка личного дела

Опись № _____ Дело № _____

Индекс дела _____

(название организации и структурного подразделения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО _____

(заголовок дела)

Дата начала _____

Дата окончания _____

на _____ листах

хранить _____ лет

Приложение 3
к порядку ведения личных дел
работников МАДОУ ДСКВ «Сказка»

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	индекс документа	дата документа	название документа	номера листов дела	примечание
1	2	3	4	5	6

Итого: _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Ответственный за кадровый учет: _____ фамилия, имя отчество
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____
(дата)

Приложение 4
к порядку ведения личных дел
работников МАДОУ ДСКВ «Сказка»

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

Личное дело _____

Дата ознакомления работника с личным делом	Подпись работника	Отметки, примечания, замечания
1	2	3

Приложение 5
к порядку ведения личных дел
работников МАДОУ ДСКВ «Сказка»

Отметка о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

Личное дело _____

дата проверки	Ф.И.О. членов комиссии	подписи членов комиссии	результат проверки
1	2	3	4

Приложение 6
к порядку ведения личных дел
работников МАДОУ ДСКВ «Сказка»

Личный листок по учету кадров

1. _____
(фамилия, имя, отчество)

2. _____
(пол)

3. _____
(год, число, и месяц рождения)

4. Место рождения: _____
(село, деревня, город, район, область)

5. Гражданство _____

6. Образование _____

название учебного заведения и его местонахождение	факультет или отделение	год поступления	год окончания или ухода	если не окончил, то с какого курса ушел	какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения
1	2	3	4	5	6

7. Какими иностранными языками владеете _____

(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

8. Ученая степень, ученое звание _____

9. Какие имеете научные труды и изобретения _____

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу и работу по совместительству)

месяц и год		должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	местонахождение учреждения, организации, предприятия
поступления	ухода		
1	2	3	4

11. Пребывание за границей
(работа, служебная командировка, поездка с делегацией)

месяц и год		в какой стране	цель пребывания за границей
с какого времени	по какое время		
1	2	3	4

12. Участие в выборных органах

место выборного органа	название выборного органа	в качестве кого выбран	год	
			избрания	выбытия
1	2	3	4	5

13. Какие имеете правительственные награды _____
 Когда и кем награжден _____

14. Отношение к воинским обязанностям и воинское звание _____
 состав _____ род войск _____
 (командный, политический, административный, технический и т.д.)

15. Семейное положение в момент заполнения личного листка _____

 (члены семьи, с указанием возраста)

16. Домашний адрес _____

17. Обязуюсь своевременно извещать обо всех изменениях данных, включенных в личный листок по учету кадров.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 7
к порядку ведения личных дел
работников МАДОУ ДСКВ «Сказка»

АНКЕТА

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

1.Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине)	
2.Образование, ученая степень (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Специальность и квалификация по диплому	
3.Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и можете объясняться, владеете свободно)	

4. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу и работу по совместительству)

Месяц и год		должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	местонахождение учреждения, организации, предприятия
поступления	ухода		
1	2	3	4

5. Ваши близкие родственники (жена, муж, отец, мать, братья, сестры)

степень родства	фамилия, имя, отчество	год рождения	место работы, должность	адрес места жительства

6. Домашний адрес и номер телефона _____

7. Паспорт или документ, его заменяющий _____

8. Дополнительные сведения, которые Вы желаете сообщить о себе.

9.Какую должность в нашей компании Вы хотели бы занимать? _____

10.На какой уровень зарплаты Вы рассчитываете? _____

« _____ »
(дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Ответственный за кадровый учет: _____ фамилия, имя отчество
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 8
к порядку ведения личных дел
работников МАДОУ ДСКВ «Сказка»

Лист-заверитель
дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
в том числе: литерные номера _____ пропущенные
номера _____ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Ответственный за кадровый учет: _____ фамилия, имя отчество
(подпись) (расшифровка подписи)

« _ » _____
(дата)