# муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» (МБДОУ детский сад «Солнышко»)

#### ПРИНЯТО

Общим собранием работников МБДОУ детский сад «Солнышко»

(протокол от 26.09.2019 № 7)

## **УТВЕРЖДЕНО**

приказом заведующего МБДОУ детский сад «Солнышко»

от 26.09.2019 № 92/а

# Порядок ведения личных дел работников

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида «Солнышко»

#### 1. Общие положения

- 1.1 Настоящий локальный акт определяет порядок ведения, учета и хранения личных дел работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» (далее ДОО).
- 1.2. Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом 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 образовательной организации.

# 2. Формирование личных дел работников

2.1. Формирование личного дела работника производится работником, назначенным заведующим ДОО (далее – ответственный за ведение дел).

.Личное дело формируется 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. Образовательная организация оформляет:
  - приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
  - трудовой договор в двух экземплярах;
  - должностную инструкцию.
- 2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает проставление на обложке личного дела следующих реквизитов :

полное наименование образовательной организации;

фамилия имя отчество работника в именительном падеже;

даты – год начала и год окончания ведения дела;

внутренняя опись документов дела.

Первичное оформление личного дела предусматривает также:

- личный листок по учету кадров или анкета;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- трудовой договор;
- заключение предварительного медицинского осмотра:
- согласие на обработку персональных данных
- иное (характеристики и рекомендательные письма, отзывы должностных лиц о работнике, заявления).
- 2.5. Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.
- 2.6. Документы помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении работника дело прошивается нитками и сдается в архив.
- 2.7. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, номерах листов, датах создания документов.
- 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.

## 3. Ведение личных дел работников

- 3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы работника образовательной организации.
- 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 (переводы, отпуск), которые касаются работника;
  - лист заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);

- иные документы.
- 3.3. Документы, не вошедшие в состав личного дела, хранятся в отдельном деле № 03-23 «Документы, не вошедшие в состав личных дел».
- 3.4. Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника и с разрешения директора. Копии документов должны быть заверены и предоставлены работнику в течение трех дней со дня подачи заявления.
- 3.5. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в образовательной организации ежегодно производится проверка их наличия и состояния.
- 3.6. Ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности включенных в него документов и изъятия неактуальных проводит специально созданная комиссия. Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до заведующего ДОО.

### 4. Хранение и учет личных дел работников

- 4.1 Хранение и учет личных дел работников ДОО 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 хранятся у заведующего ДОО.
- 4.3. Доступ к личным делам работников имеют только ответственный за ведение дел и заведующий ДОО либо его заместители при исполнении обязанностей заведующего ДОО.

### 5. Оформление личных дел работников перед сдачей в архив

- 5.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится ответственным за ведение дел. 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 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 за ведение дел проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются ответственным за ведение дел. 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. Работники ДОО обязаны своевременно представлять сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.
- 6.2. Ответственный за ведение дел работников несет дисциплинарную и иную ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и за иные нарушения порядка ведения личных дел.

# 7. Права работодателя и работника

- 7.1. Работники 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.