



## 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников в МБДОУ «Детский сад № 10 «Золушка» (далее – Детский сад).

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 Детского сада.

## 2. Формирование личных дел работников

2.1. Формирование личного дела работника производится лицом, ответственным за формирование личного дела, секретарем не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

2.2. Лицо, ответственное за формирование личного дела, проверяет у работника при поступлении на работу наличие документов, предусмотренных статьей 65 ТК, в том числе:

- ≈ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; ≈ заявление о приеме на работу (не обязательно);
- ≈ 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;
- ≈ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- ≈ трудовую книжку;
- ≈ медицинскую книжку (если это предусмотрено для данной должности); ≈ свидетельство о браке;
- ≈ свидетельство о рождении детей.

2.3. Лицо, ответственное за кадровое делопроизводство, заведующий, оформляет: ≈ личную карточку № Т-2;

- ≈ приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности); ≈ трудовой договор в двух экземплярах;
- ≈ должностную инструкцию;
- ≈ журналы об ознакомлении работника с локальными актами, документами по охране труда.

2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

- а) присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел;

- б) проставление на обложке личного дела (приложение № 1) следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел Детского сада); полное наименование Детского сада; 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 № 2);
  - ~ лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом (приложение № 3);
  - ~ лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела (приложение № 4);
  - ~ личный листок по учету кадров или анкета; ~ заявление о приеме на работу;
  - ~ приказ о приеме на работу; ~ должностная инструкция;
  - ~ трудовой договор;
  - ~ договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
  - ~ 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, 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.
- 2.8. 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 педагога и сотрудника Детского сада.
- 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;
  - ~ лист-заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);
- 3.3. В личные дела не помещаются документы, имеющие второстепенное значение и срок хранения менее 10 лет включительно.
- 3.4. В конце календарного года и не позднее 30 декабря все работники

Детского сада проходят ознакомление с личными делами. Об этом делается отметка в листе ознакомления работника с личным делом.

3.5. Ознакомление с делом происходит исключительно в кабинете секретаря и в его присутствии. Запрещается вынос дела из кабинета.

3.6. Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника на имя заведующего. Копии документов должны быть заверены и предоставлены работнику в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления.

3.7. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения заведующего Детским садом 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 Детском саду ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.

3.9. 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 заведующего Детским садом.

#### **4. Хранение и учет личных дел работников**

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников Детского сада 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 секретаря в специальном металлическом сейфе.

4.3. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся в сейфе заведующего.

4.4. Доступ к личным делам работников имеют только секретарь и заведующий либо заместители заведующего при исполнении обязанностей заведующего Детским садом.

4.5. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке. Ведется учет личных дел в журнале.

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

5.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится секретарем Детского сада. Эта процедура включает:

- ~ полистный просмотр документов дела (на предмет исключения документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, не подлежащих архивному хранению);
- ~ подшивку (переплет) дела;

- ≈ уточнение нумерации листов дела;
- ≈ составление листа-заверителя (приложение № 8);
- ≈ составление (уточнение или пересоставление) внутренней описи; ≈ внесение уточнений в реквизиты 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. В целях 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 секретарем проверяются полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются секретарем. 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 Детского сада имеют постоянный срок хранения.

## **6. Ответственность работодателя и работника**

6.1. Педагоги и сотрудники Детского сада 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 Детского сада 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.