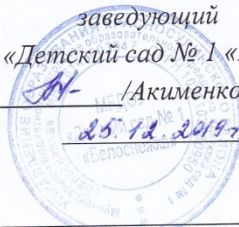


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 1 «Белоснежка»
(МБДОУ «Детский сад № 1 «Белоснежка»)

<p style="text-align: center;">ПРИНЯТО общим собранием работников МБДОУ «Детский сад № 1 «Белоснежка» (протокол от <u>23.12.2019</u> № <u>2</u>)</p>	<p style="text-align: center;">УТВЕРЖДЕНО заведующий МБДОУ «Детский сад № 1 «Белоснежка» <u>А-</u> /Акименко Г.Н./ <u>25.12.2019</u></p> 
---	--

**Положение
о порядке ведения личных дел работников**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1 «Белоснежка» (МБДОУ «Детский сад № 1 «Белоснежка») (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 РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», Методическими рекомендациями Росархива, коллективным договором и уставом Детского сада.

2. Формирование личных дел работников

2.1. Формирование личного дела работника производится лицом, ответственным за формирование личного дела, 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);
- трудовую книжку (при наличии), и (или) заверенные надлежащим образом бумаженные документы, которые содержат сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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;

- документ воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
- медицинскую книжку (если это предусмотрено для данной должности);

2.3. Лицо, ответственное за кадровое делопроизводство, оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- должностную инструкцию;
- приказ о приеме на работу;
- документы об ознакомлении работника с локальными нормативными актами.
- унифицированную форму Т-2 «Личная карточка работника»;

2.4. Лицо, ответственное за кадровое делопроизводство, оформляет также личное дело. Первичное оформление личного дела предусматривает:

а) присвоение личному делу номера согласно журналу регистрации личных дел (приложение № 1 (нумерация ведется по нарастающей внутри каждого года, прибавляя к номеру дополнительный индекс в виде года (1/2020, 2/2020, 3/2020.... 1/2021, 2/2021 и т.п.)).

б) проставление на обложке личного дела (приложение № 2) следующих реквизитов: полное и сокращенное наименование Детского сада; номер личного дела; фамилия, имя, отчество работника в именительном падеже; даты – начала и окончания ведения дела; количество листов; срок хранения;

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

- внутренняя опись личного дела (приложение № 3);
- лист отметки об ознакомлении работника с личным делом (приложение № 4);
- согласие на обработку персональных данных (приложение № 5);
- личный листок по учету кадров или анкета (приложения № 6 и № 7);
- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор;
- должностная инструкция;
- приказ о приеме на работу;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- справка о судимости.

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 – приложение 8;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- лист-заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив) - приложение 9;
- иные документы.

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 заведующего 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.

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, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в запираемых шкафах, либо в запираемых помещениях в кабинете заведующего.

4.3. Доступ к личным делам работников имеют только ответственное лицо и заведующий, либо заместители заведующего при исполнении обязанностей заведующего Детским садом.

4.4. 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 или заведующим Детским садом. 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;
- 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. Предварительно проверяются полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются. 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 руководителя, главного бухгалтера 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.

Приложение 1

Журнал регистрации личных дел работников

№ п/п	Дата оформления личного дела	Фамилия, имя, отчество работника	Должность (профессия, специальность) работника	Дата и номер приказа (распоряжения) о приеме работника на работу	Дата и номер приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 2

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 «Белоснежка» (МБДОУ
«Детский сад № 1 «Белоснежка»)**

(наименование учреждения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № __

(заголовок дела)

-

(крайние даты)

На ____ листах

Хранить ____ лет

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

№ п/п	Дата документа	Заголовок документа	Кол-во листов	Номера листов дела	Примечание
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
<p>Итого: _____ (_____) документов на _____ (_____) листах. (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)</p> <p>Количество листов внутренней описи: _____ (_____) лист(ов). (цифрами и прописью).</p>					
<p>Ответственный за кадровый учет: _____</p>					
(должность)		(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)	

Лист отметки об ознакомлении работника

 (Ф.И.О (при наличии) работника)
 с личным делом № ____

Дата ознакомления работника с личным делом	Подпись работника	Отметки, примечания, замечания

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество работника)
паспорт: серия _____ № _____, выдан _____,

(кем, когда)
код подразделения _____
адрес регистрации по месту жительства: _____

в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 1 «Белоснежка» (МБДОУ «Детский сад № 1 «Белоснежка», расположенному по адресу: 346314, Российская Федерация, Ростовская область, Красносулинский район, п.Первомайский, ул.Карла Маркса, дом №42;

на обработку в документальной и (или) электронной форме следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; гражданство; знание иностранного языка; образование, повышение квалификации или наличие специальных знаний; профессия (специальность); общий трудовой стаж, сведения о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы, размер заработной платы; состояние в браке, состав семьи, место работы или учебы членов семьи и родственников; паспортные данные, адрес места жительства; номер телефона, ИНН, СНИЛС; сведения, содержащиеся в документах воинского учета; сведения о трудовой деятельности; фотография; сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения трудовой функции;

в целях, связанных с моей трудовой деятельностью, на весь ее период, а также на период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а). Я ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Белоснежка», устанавливающим порядок осуществления операций с персональными данными, а также гарантии конфиденциальности личной информации: _____

(указать когда)

Я уведомлен(а) и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными с использованием и без использования средств автоматизации, включая сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Настоящее согласие действует с момента предоставления бессрочно.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

(должность)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЕТУ КАДРОВ

1. Фамилия _____

Имя _____ отчество _____

2. Пол _____ 3. Число, м-ц и год рождения _____

3. Место рождения _____

(село, деревня, город, район, область)

5. Национальность _____

6. Образование _____

Название учебного заведения и его местонахождения	Факультет или отделение	Форма обучения (дневн., вечер, заоч.)	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

7. Какими иностранными языками владеете _____

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

8. Ученая степень, ученое звание _____

12. Какие имеете правительственные награды _____
(когда и чем награждены)

13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

Состав _____ Род войск _____

(командный, политический, административный, технический и т.д.)

14. Семейное положение в момент заполнения личного листка _____
(перечислить членов семьи с указанием возраста)

15. Домашний адрес и домашний телефон: _____

16. Паспорт: _____

(серия)

(номер)

(выдан: кем, когда)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата заполнения)

Личная подпись _____

(писать разборчиво)

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на	

2.3. Записи о присвоении классов		
Число, месяц, год	Решение комиссии	Основание записи
2.4. Записи об изменениях в иных учетных сведениях о работнике		
Число, месяц, год	Характер изменения	Основание записи
01.09.2009	Фамилия Петрова изменена на фамилию Иванова	Свидетельство о расторжении брака от 10.08.2009 N 11111
Личное дело проверено	Личное дело проверено ----- (дата)	Личное дело проверено ----- (дата)
----- (дата)	----- (подпись)	----- (подпись)
----- (подпись)		

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Белоснежка»»
(МБДОУ «Детский сад № 1 «Белоснежка»»)

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В дело подшито и пронумеровано:

_____ (_____) листа(ов), в том числе _____ (_____) лист(ов)
внутренней описи.

(цифрами и прописью)

Литерные листы нет.

Пропущенные листы: нет.

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2
Особенностей не выявлено	

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (дата)