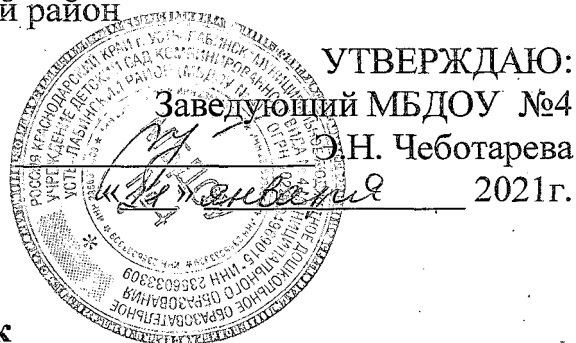


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида №4 муниципального образования
Усть-Лабинский район



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ №4

Э.Н. Чеботарева

2021г.

**Порядок
ведения личных дел
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад комбинированного вида №4
муниципального образования Усть-Лабинский район**

1. Общие положения

1.1 Настоящий локальный акт определяет порядок ведения, учета и хранения личных дел работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №4 муниципального образования Усть-Лабинский район (далее – МБДОУ №4, организация).

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 государственно госслужащего Российской Федерации и ведение его личного дела», коллективным договором и уставом образовательной организации.

2. Формирование личных дел работников

2.1. Личное дело работника МБДОУ №4 формируется в течении 3 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:

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 МБДОУ №4); 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;

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

- внутренняя опись документов дела (*приложение № 3*);
- согласие работника на обработку персональных данных (*приложение № 4*);
- личный листок по учету кадров (*приложение № 5*);
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- трудовой договор;
- договор о полной материальной ответственности (если работник—материально ответственное лицо);
- характеристики и рекомендательные письма;

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, количестве листов, датах включения документов в личное дело 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 работника образовательной организации.

3.2. Ведение личного дела работника предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности 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;
- 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. В личные дела не помещаются документы: паспорт, СНИЛС, диплом об образовании, военный билет, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении ребенка (детей), свидетельство о перемене имени, фамилии, справка об отсутствии (наличии) судимости и (или) уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Такие документы хранятся в отдельных папках-скоросшивателях или предоставляются по запросу заведующего.

3.4. Работник знакомится с личным делом в течение 3 дней с даты получения ответственным за ведение дел заявлением с просьбой об ознакомлении. Об этом делается отметка в листе ознакомления работника с личным делом.

3.5. Ознакомление с делом происходит исключительно в кабинете ответственного за ведение дел и в его присутствии. Запрещается вынос дела из кабинета.

3.6. Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника и заведующего. Копии документов должны быть заверены и предоставлены работнику в течение 3 дней со дня подачи заявления.

3.7. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения заведующего образовательной организации 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 образовательной организации ежегодно 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 (приложение №6) и составляется акт. Резуль-

таты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до заведующего образовательной организации.

4. Хранение и учет личных дел работников

4.1 Хранение и учет личных дел работников образовательной организации 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 ответственного за ведение дел в его кабинете в шкафах с замком.

4.3. Доступ к личным делам работников имеют только ответственный за ведение дел и заведующий образовательной организации либо его заместители при исполнении обязанностей заведующего образовательной организации.

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 за ведение дел. Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя (*приложение № 7*);
- 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, имени отчества и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы.

5.4. Передача личных дел в архив осуществляется после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком. Предварительно ответственным за ведение дел проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к пе-

редаче. 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 образовательной организации 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 образовательной организации 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.

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ**

Начат _____
Окончен _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника	№ личного дела	Дата		Дата передачи в архив	Подпись ответственного за ведение личного дела
			формирования личного дела	окончания личного дела		
1	_____	_____	_____	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____	_____	_____	_____
4	_____	_____	_____	_____	_____	_____