УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ДС КВ № 34
пгт Афипского МО Северский район
_____В.А. Титова
приказ №____ от 09.01.2023
приложение

Положение о порядке ведения личных дел в МБДОУ ДС КВ № 34 пгт Афипского МО Северский район

1. Общие положения

1.1.Настоящее положение является локальным актом МБДОУ ДС КВ № 34 пгт Афипского МО Северский район – далее ДОО, определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников - далее Сотрудников в ДОО.

1.2. Личное дело Сотрудника-совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о Сотруднике и его трудовой деятельности.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии:

-Трудовым кодексом РФ, ст.65, ст. 66.1;

- Федеральным Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ « О персональных данных»;

- Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела";

- Минздрав России от 20 мая 2022 года № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а так жже видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование»

- Федеральным законом от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде";

- приказом Росархива от 20.12.2019 № 236;

- методическими рекомендациями Росархива;

- коллективного договора МБДОУ ДС КВ № 34 пгт Афипского МО Северский район;

- Устава МБДОУ ДС КВ № 34 пгт Афипского МО Северский район .

2. Формирование личных дел Сотрудников

2.1.Формирование личного дела Сотрудника производится лицом, ответственным за формирование личного дела, не позднее пяти рабочих дней со дня заключения договора и только после получения от работника согласия

на обработку его персональных данных.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицирования учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика
- документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- документ об образовании;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факт уголовного преследования;
- психиатрическое освидетельствование;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- медицинскую книжку;
- свидетельство о браке;
- свидетельство о рождении детей.

2.3. Лицо, ответственное за кадровое делопроизводство, оформляет:

- личную карточку Т-2, с внесением данных документов, которые предъявляет работник при устройстве на работу п.2.2. Положения;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- трудовой договор в двух экземплярах;
- должностную инструкцию;
- журналы об ознакомлении Сотрудника с локальными актами ДОУ (Приложение 1), документами по охране труда.

2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

а) присвоение личному делу номера согласно номера трудового договора , который регистрируется в «Журнале регистрации договоров работников МБДОУ ДС КВ № 34 пгт Афипского МО Северский район» (Приложение 2);

б) проставление на обложке личного дела следующих реквизитов:

- полное наименование ДОО;
- номер личного дела;
- фамилия, имя, отчество Сотрудника 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);
- личный листок по учету кадров (Приложение 4);

- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- согласие на обработку персональных данных.

2.5. Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.

2.6. Документы помещают в папку-скоросшиватель. При увольнении Сотрудника 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 так же кем изъят документ и по какой причине (графа «примечание»).

2.8. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (п.2.4. подпункт настоящего Положения). 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 Сотрудников

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого Сотрудника ДОО.

3.2. Дальнейшее ведение личного дела Сотрудника предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- личные заявления работника;
- копии приказов по личному составу в отношении работника или выписки из приказов (кроме приказов о предоставлении отпусков);
- копии приказов о переводе на другую работу, о поощрении, применении и снятии дисциплинарных взысканий;
- копии объяснительных и докладных записок, заявления работника по различным вопросам;
- аттестационные листы;
- материалы аттестаций;
- документы, послужившие основанием к изданию приказа о прекращении трудового договора;
- копия приказа о прекращении трудового договора;
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив) (приложение 5);
-иные документы.

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

3.4. Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению Сотрудника на имя заведующего. Копии документов должны быть заверены и представлены Сотруднику в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления.
3.5. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения заведующего ДОО с оформлением соответствующей записи в графе «Примечание» внутренней описи. При временном изъятии документов на его место (между листами соседних документов) вкладывается справка-заместитель с указанием даты и причины изъятия с подписью лица, выдавшего документ, с подписью лица, получившего его во временное пользование.
3.8. В целях обеспечения контроля, за сохранностью и актуальностью личных дел в ДОО ежегодно (в конце каждого текущего года) проводится проверка их наличия и состояния.

4. Хранение и учет личных дел

4.1. Хранение и учет личных дел Сотрудников 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 Сотрудников хранятся у делопроизводителя в кабинете.
4.3. Трудовые книжки хранятся в кабинете у делопроизводителя - если Сотрудник написал заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в бумажном виде. Если сотрудник написал заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде-делопроизводитель выдает трудовые книжки на руки Сотруднику и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение, о чем фиксируется в «Журнале учета трудовых книжек». Медицинские книжки хранятся у медицинской сестры диетической в кабинете.
4.4. Доступ к личным делам Сотрудников имеют только делопроизводитель и заведующий, либо заместители заведующего при исполнении обязанностей заведующего ДОО.
4.5. Систематизация личных дел Сотрудников производится в алфавитном порядке.

5. Оформление личных дел Сотрудников перед сдачей в архив

5.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится делопроизводителем ДОО. 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 обложку 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. Формирование личного дела для хранения в архиве осуществляется делопроизводителем в течение трех рабочих дней, с обязательной отметкой в «Журнале регистрации архива личных дел» (приложение 6).

5.5. Личные дела Сотрудников, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года-50 лет. Личное дело заведующего хранится в Управлении образования.

6. Ответственность работодателя и Сотрудника

6.1. Сотрудники ДОО обязаны своевременно предоставлять сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:
- сохранность личных дел Сотрудников;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личном деле Сотрудников.

7. Права работодателя и работника

7.1. Сотрудники 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 Сотрудников, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от Сотрудников информацию , необходимую для ведения личных дел и обработки персональных данных.

Приложение 1
к Положению о порядке ведения личных дел
в МБДОУ ДС КВ № 34
пгт Афипского МО Северский район

Журнал регистрации ознакомления сотрудников с локальными актами
МБДОУ ДС КВ № 34 пгт Афипского МО Северский район

Наименование локального акта			
№ п/п	ФИО	подпись	дата

Приложение 2
к Положению о порядке ведения личных дел
в МБДОУ ДС КВ № 34
пгт Афипского МО Северский район

Журнал регистрации договоров работников МБДОУ ДС КВ № 34 пгт Афипского МО Северский район

№	ФИО работника	дата и номер трудового договора

Приложение 3
к Положению о порядке ведения личных дел
в МБДОУ ДС КВ № 34
пгт Афипского МО Северский район

ОПИСЬ

документов личного дела № _____

_____
(Фамилия, Имя, Отчество работника)

№ п/п	Заголовок документов, краткое содержание	Номера листов дела	Дата включения документа в личное дело	Примечание

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Делопроизводитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Приложение 4
к Положению о порядке ведения личных дел
в МБДОУ ДС КВ № 34
пгт Афипского МО Северский район

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЁТУ КАДРОВ

1. Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

2. Пол _____ 3. Год, число и месяц рождения _____

Место для фотокарточки

4. Место рождения _____
село, деревня, город, район, область

_____

5. Гражданство _____

_____

6. Образование _____

Название учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Форма обучения (дневн., вечер., заочн.)	Год поступ-ления	Год оконча-ния или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушёл	Какую специальность получил в результате окончания, учебного заведения, указать № диплома или удостоверения

7. Какими иностранными языками владейте _____

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

8. Какие имеете научные труды и изобретения _____

_____

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

При заполнении данного пункта учреждения, организации в предприятия необходимо именовать так, как они назывались в своё время, военную службу записывать с указанием должности

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
вступления	ухода		

Приложение 5
к Положению о порядке ведения личных дел
в МБДОУ ДС КВ № 34
пгт Афипского МО Северский район

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано
_____ листов, _____
(цифрами и прописью)
в том числе:
литерные номера листов _____ ;
пропущенные номера листов _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Делопроизводитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение 6
к Положению о порядке ведения личных дел
в МБДОУ ДС КВ № 34
пгт Афипского МО Северский район

Журнал регистрации архива личных дел

№ п/п	Дата передачи в архив	ФИО сотрудника	№ личного дела	ответственный

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 34 ПОСЕЛКА ГОРОДСКОГО ТИПА АФИПСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕВЕРСКИЙ РАЙОН

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 34 ПОСЕЛКА ГОРОДСКОГО ТИПА АФИПСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕВЕРСКИЙ РАЙОН
Дата: 2023.07.14 15:01:02 +03'00'