

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Курагинский детский сад №15

СОГЛАСОВАНО

общим собранием работников
МБДОУ Курагинский
детский сад №15
Протокол № 5
«26» 05 2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ Курагинский
детский сад №15
Я.М.Зельч
«05» 05 2017г.



Порядк ведения личных дел педагогов и сотрудников
МБДОУ Курагинский детский сад №15

п.г.т.Курагино

1. Общие положения

- 1.1 Настоящий локальный акт определяет порядок ведения личных дел педагогов и работников в МБДОУ Курагинский детский сад №15 (далее – ДОУ).
- 1.2. Личное дело работника – совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.
- 1.3. Порядок разработан в соответствии с ТК 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 ДОУ.

2. Формирование личных дел работников

- 2.1. Формирование личного дела работника производится 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. При поступлении на работу работник предоставляет (при наличии):
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - заявление о приеме на работу;
 - документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - 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. ДОУ оформляет:
- личную карточку по форме № Т-2;
 - приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
 - трудовой договор в двух экземплярах;
 - должностную инструкцию;
 - инструкцию 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 следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел ДОУ); полное наименование ДОУ; 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;
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- трудовой договор;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- инструкция по охране труда;
- согласие на обработку персональных данных;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- документ подтверждающий образование работника.

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 работника ДОУ.

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;
- 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, имеющие второстепенное значение и срок хранения менее 10 лет включительно. Такие документы хранятся в отдельном наряде № 4-09 «Документы, не вошедшие в состав личных дел».

3.4. Работник знакомится с личным делом в течение трех рабочих дней с даты получения кадровым работником заявления с просьбой об ознакомлении. 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 и с разрешения заведующего ДОУ. Копии документов должны быть заверены и предоставлены работнику в течение трех дней со дня подачи заявления.

3.7. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения заведующего ДОУ 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 ДОУ 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 ДОУ.

4. Хранение и учет личных дел работников

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и работников Школы 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 ДОУ.

4.4. Медицинские книжки хранятся в сейфе медицинской сестры ДОУ.

4.5. Доступ к личным делам работников имеют только секретарь и заведующий ДОУ либо заместители заведующего при исполнении обязанностей заведующего ДОУ.

4.6. 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 секретарем ДОУ. 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 секретарем проверяется 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 ДОУ имеют постоянный срок хранения.

6. Ответственность работодателя и работника

6.1. Педагоги и работники ДОУ 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 работники ДОУ 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.



Пронумеровано
Прошнуровано
И скреплено
печатью
(5 листов)
Заведующая Д/С
Я.М.Зельч

Документ подписан электронной подписью

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КУРАГИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД № 15**, Зельч Яна Михайловна,
Заведующая

25.10.23 07:43
(MSK)

Сертификат 46704EE54FF447FBA9BA97E434CBEE40