

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Сидоровский детский сад»»

(МБДОУ «Сидоровский детский сад»)

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

общим собранием работников
МБДОУ «Сидоровский детский сад» приказом заведующего МБДОУ
Т.Н. Бубаевой

(протокол от 10.04. 2018 № 2) от 10.04. 2018 № 37



**Положение
о порядке формирования, ведения, хранения
и проверки личных дел педагогов и сотрудников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
«Сидоровский детский сад»**

с. Сидоровка

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников в МБДОУ «Сидоровский детский сад» (далее – МБДОУ).

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 МБДОУ](#).

2. Формирование личных дел работников

2.1. Формирование личного дела работника производится *заведующим МБДОУ 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 сотрудник предоставляет (при наличии):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- автобиографию;
- заявление о приеме на работу;
- страховое свидетельство 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;
- медицинскую книжку;
- свидетельство о браке;
- свидетельство о рождении детей;

_ документы о квалификации или наличии специальных знаний;

_ документы о награждении;

_ документы об инвалидности (при наличии).

2.3. Работодатель оформляет:

– личную карточку № Т-2;

– 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); полное наименование школы; 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](#));

– лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом ([приложение № 4](#));

– лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела ([приложение № 5](#));

– [личный листок по учету кадров](#) или [анкета](#) ([приложения № 6](#) и [№ 7](#));

– автобиография;

– 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;
- 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 МБДОУ.

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. В конце календарного года и не позднее 30 декабря все работники МБДОУ 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 и с разрешения заведующего. 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 МБДОУ 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 МБДОУ 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

(приложение № 5) и составляется акт.

4. Хранение и учет личных дел работников

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ 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, должностные инструкции

хранятся у заведующего в специальном шкафу. Личные карточки по унифицированной форме № Т-2 хранятся отдельно.

4.3. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся в шкафу заведующего МБДОУ.

4.4. Доступ к личным делам работников имеют *только заведующий МБДОУ*.

4.5. 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 *заведующим МБДОУ*.

Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя ([приложение № 8](#));
- 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 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 проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются заведующим МБДОУ. Передача и прием производятся по описи с постановкой 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. Педагоги и сотрудники МБДОУ 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 МБДОУ 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
к [положению о порядке ведения личных дел работников](#)

*Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Сидоровский детский сад»*

(наименование организации)

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

№ п/п	Дата оформления личного дела	Фамилия, имя, отчество работника	Табельный номер	Должность (профессия, специальность) работника	Структурное подразделение	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	8	9
1.								
2.								
3.								

Приложение № 2

к положению о порядке ведения личных дел работников

Фонд
№ _____

Опись
№ _____

Дело
№

Обложка личного дела

Индекс
дела

*Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Сидоровский детский сад»*

(название организации)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(Ф.И.О. работника)

Дата начала

Дата
окончания

На _____ листах

Хранить 50 лет

Приложение № 3

к положению о порядке ведения личных дел работников
ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п\п	Индекс документа	Дата документа	Название документа	Номера листов дела	Примечание
1					
2					<i>Оригинал</i>
3					
4			<i>Трудовой договор</i>		<i>Трудовой договор от оригинал</i>
...					

Итого: 4 (четыре) документа
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи 1 (один)
(цифрами и прописью)

Ответственный за
кадровый учет: _____
(подпись)

" " 20 года

Ф. И. О. _____

Должность : _____

Личное дело № _____

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

Приложение № 5
к [положению о порядке ведения личных дел работников](#)

**Отметка о результатах ежегодной проверки состояния и наличия
личного дела**

Фамилия имя отчество: _____

Должность: _____

Личное дело: № _____

Дата проверки	Ф. И. О. членов комиссии	Подписи членов комиссии	Результат проверки

Приложение № 6

к [положению о порядке ведения личных дел работников](#)
Личный листок по учету кадров

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

2. Пол _____

3. Год, число и месяц рождения _____

4. Место рождения: _____

(село, деревня, город, район, область)

5. Гражданство _____

гражданка Российской Федерации

6. Образование _____

Название учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	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

9. Какие имеете научные труды и изобретения

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

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

11. Пребывание за границей

(работа, служебная командировка, поездка с делегацией)

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей
с какого времени	по какое время		

12. Участие в выборных органах

Место выборного органа	Название выборного органа	В качестве кого выбран	Год	
			избрания	выбытия

13. Какие имеете правительственные награды

Когда и кем награжден

-

14. Отношение к воинским обязанностям и воинское звание

Состав

Род
войск

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

15. Семейное положение в момент заполнения личного листка

(члены семьи, с указанием возраста)

16. Домашний адрес

17. Обязуюсь своевременно извещать обо всех изменениях данных, включенных в личный листок по учету кадров

" _____ " _____ 20 ____ года _____

к положению о порядке ведения личных дел работников

АНКЕТА

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

1. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине)	
2. Образование, ученая степень (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Специальность и квалификация по диплому	
3. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и можете объясняться, владеете свободно)	

4. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу и работу по совместительству)

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

5. Ваши близкие родственники (жена, муж, отец, мать,

братья, сестры)

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место работы, должность	Адрес места жительства

6. Домашний адрес и номер телефона

_____ тел. 8 _____.

7. Паспорт или документ, его заменяющий,

паспорт _____ выдан

_____ (номер, серия, кем и когда выдан)

8. Дополнительные сведения, которые Вы желаете сообщить о себе,

9. Какую должность в нашей компании Вы хотели бы занимать?

10. На какой уровень зарплаты Вы рассчитываете?

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

Ответственный за
кадровый учет

(должность
ответственного за
кадровый учет)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Приложение № 8

к положению о порядке ведения личных дел работников

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ

дела № _____

В деле прошито и
пронумеровано

11 (одиннадцать) листов

(цифрами и
прописью)

с № __ по № ____, в том числе:

литерные номера _____ листов

пропущенные номера _____ листов

+ листов внутренней описи _____ лист

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Ответственный за

кадровый учет:

(подпись)

" _____ " _____ 20__ г.