

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города
Калининграда детский сад №74

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ОСР

Л.В. Гуляева

протокол № 6 от
«06 августа» 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ д/с №74

Ю.В. Лапина

приказ № 267-0 от

«06 августа» 2020 г.

Порядок ведения личных дел работников

1. Общие положения

1.1 Настоящий локальный акт определяет порядок ведения личных дел педагогов и работников в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда детского сада № 74 (далее – МАДОУ №74).

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 МАДОУ №74.

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;
- 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. МАДОУ №74 оформляет:

- личную карточку по форме № 1-2;
- 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 ;

б) проставление на обложке личного дела следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел ДОУ); полное наименование МАДОУ; 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 1);
- личный листок по учету кадров или анкета;
- согласие на обработку персональных данных;
- заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- приказ о приеме на работу;
- трудовой договор;
- дополнительное соглашение;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- приказы о переводе и заявление;

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.

3. Ведение личных дел работников

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого педагога и работника МАДОУ №74.

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;
- копии документов о повышении квалификации;
- копии документов о повышении квалификации;
- лист – заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);
- иные документы, допустимые к хранению.

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 личных делах недопустимо хранение копий следующих документов:

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- СНИЛСа;
- диплома об образовании;
- документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- свидетельства о заключении и расторжении брака;
- свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельства о перемене имени.

3.5. 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.

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

3.7. 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.

3.8. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения Заведующего МАДОУ №74 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.

3.9. 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 МАДОУ №74.

4. Хранение и учет личных дел работников

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и работников МАДОУ №74 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 делопроизводителя в специальном металлическом сейфе. Личные карточки по унифицированной форме № Т-2 хранятся отдельно.

4.3. Трудовые книжки хранятся в сейфе заведующего МАДОУ №74, медицинские книжки хранятся в сейфе делопроизводителя.

4.4. Доступ к личным делам работников имеют только делопроизводитель и Заведующий МАДОУ №74 либо заместители заведующего, методиста, при исполнении обязанностей заведующего МАДОУ №74.

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 делопроизводителем МАДОУ №74. 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.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Дата документа	Название документа	Номера листов дела	Примечание
1		Личный листок по учету кадров или анкета	1-3	Оригинал
3		Согласие на обработку персональных данных	5	Оригинал
4		Заявление о приеме на работу	6	Оригинал
5		Должностная инструкция	7-9	Оригинал
6		Приказ о приеме на работу	10	Приказ , копия
7		Трудовой договор	11-15	Трудовой договор, оригинал
9		Дополнительное соглашение	17-18	Дополнительное соглашение к трудовому договору оригинал
10		Договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо)		Оригинал
11	30.05.2020	Приказы о переводе на другую работу и завление		Приказ копия

Итого: 11 (десять) документов
(цифрами и прописью)

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

Ответственный
за кадровый учет:

(подпись)

(расшифровка)

“ ” _____ 20 ____ г.

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 делопроизводителем 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, главного бухгалтера МАДОУ №74 имеют постоянный срок хранения.

6. Ответственность работодателя и работника

6.1. Педагоги и работники МАДОУ №74 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 МАДОУ №74 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.