

Согласовано
Председатель профкома
Протокол № _____ от _____ г
Шигапова Н.Ш.

Утверждаю
Заведующая МАДОУ
«Детский сад № 366»
Зайдуллина Э.И.
Приказ № 57-О от 27.08.2018г

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД №366».

1. Общие положения

Настоящая инструкция устанавливает порядок формирования, ведения и хранения личных дел работников МАДОУ «Детский сад №366» (далее - учреждение).

Инструкция разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом №152-ФЗ «О персональных данных».

Работодатель в лице заведующей обеспечивает защиту персональных данных работников, содержащихся в личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

Работодатель в лице заведующей учреждением определяет лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников, содержащихся в личных делах.

2. Личное дело работника

Личное дело работника — это совокупность документов, содержащих сведения о работнике и периоде работы в учреждении.

Личное дело работника оформляется после назначения его на должность.

Личное дело работника ведется ответственным за кадровое делопроизводство работником учреждения образования.

Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

Сведения, содержащиеся в личном деле работника, являются конфиденциальными.

3. Состав документов, включаемых в личное дело работника

Состав документов, включаемых в личное дело работника, зависит от должности, которую он замещает, и специфики его служебной деятельности.

Первоначально в личное дело группируются документы, оформляющие процесс приема на работу, а впоследствии — все основные документы, отражающие процесс работы в учреждении.

При первоначальном оформлении личного дела работника в него включаются следующие документы:

анкета установленной формы согласно приложению 1

автобиография;

личное заявление лица, претендующего на должность в учреждении образования;

трудовой договор;

копия приказа о приеме на работу;

копии документов, подтверждающих профессиональное образование, повышение квалификации, наличие ученой степени или ученого звания (если таковые или копии документов, подтверждающих эти факты);

справка об отсутствии судимости;

копия паспорта;

копия страхового свидетельства пенсионного страхования;

— копия идентификационного номера налогоплательщика: копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц); копия свидетельства о браке;

копия свидетельства о рождении детей;

— копии решений о награждении государственными и ведомственными наградами, присвоении почетных и специальных званий, присуждении государственных премий и т.д. (если таковые имеются)

справка с основного места работы (для совместителей)

3.4. В процессе работы к личному делу приобщаются:

дополнение к анкете установленной формы согласно приложению

документы о прохождении испытания, если таковое устанавливалось;

— документы, подтверждающие изменение анкетнобиографических данных, характеризующие профессиональные, деловые и личностные качества; аттестационные листы;

копии решений о поощрении и награждении;

копии дипломов и свидетельств о дополнительно полученном образовании, прохождения повышения квалификации (переподготовки), присуждений ученой степени и присвоении ученого звания;

— копии документов о переводе на другую должность и увольнении;

4. Порядок заполнения анкеты, автобиографии, дополнения к анкете, включаемых в личное дело работника

Анкета заполняется работником собственноручно. В анкете не допускаются сокращения, прочерки, исправления.

При заполнении анкеты используются следующие документы: паспорт, трудовая книжка, военный билет, документы об образовании (диплом, свидетельство, аттестат, удостоверение), документы, подтверждающие ученую степень (ученое звание), и другие документы.

Ответственный за делопроизводство учреждения образования обязан проверить полноту и правильность заполнения анкеты в соответствии с предъявленными документами. Анкета заверяется подписью ответственного за кадровое делопроизводство, печатью и датой.

Автобиография составляется в произвольной форме собственноручно гражданином. В содержании автобиографии отражаются: фамилия, имя, отчество гражданина, число, месяц, год и место рождения, полученное образование (где, когда, какая специальность и в каких учебных заведениях), трудовая деятельность, получение дополнительного образования, окончание курсов повышения квалификации, переподготовка, изменения в биографии и другие сведения, которые желает осветить в своей автобиографии поступающий на работу.

Дополнение к анкете заполняется ответственным за делопроизводство в процессе работы при необходимости внесения в личное дело сведений об изменениях в профессиональной деятельности работника.

В первом разделе фиксируются сведения о переводах на другие должности (перемещения с указанием дат вступления в должность и ухода с нее) со ссылкой на документы о назначении, переводе, увольнении.

Во втором разделе отражаются данные о профессиональной деятельности работника (подготовка, переподготовка и повышение квалификации, награждение орденами и медалями, присвоение ученой степени, ученого и почетного звания, пребывание за границей, наложение и снятие взысканий, изменения в других учетных данных работника).

Все вносимые изменения должны быть подтверждены соответствующими документами. Обязательным реквизитом дополнения к анкете являются отметки о проведении проверок наличия и состояния личных дел. Отметка должна быть следующего содержания: «личное дело проверено», дата, подпись проверяемого помещаются на обратной стороне листа после занесенных сведений.

Все документы личного дела помещаются в папку, на которой проставляется присвоенный ей порядковый номер (код).

Под этим номером личное дело регистрируется в Журнале учета личных дел, в которых предусматриваются следующие графы: порядковый номер дела, фамилия, имя, отчество работника, дата постановки дела на учет, дата снятия с учета.

После увольнения работника его личное дело извлекается из данной папки, а в освободившуюся папку под тем же номером помещается личное дело вновь принятого работника.

5. Внутренняя опись документов, содержащихся в личном деле

Документы, приобретенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается внутренняя опись.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме согласно приложению

Внутренняя опись документов состоит из сведений о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов, датах включения документов в личное дело и изъятия из дела, а также данных о том, кем изъят документ и по какой причине.

При нумерации листов дела листы внутренней описи нумеруются отдельно.

При подготовке личных дел к передаче на хранение в архив проводится их научно-техническая обработка, в процессе которой из дела изымаются документы временного срока хранения. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов дела.

5.1. Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления последней описи.

5.2. В конце дела подшивается лист - заверитель, в котором указывается цифрами и прописью количество листов в деле и количество листов внутренней описи.

6. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

6.1. Личное дело работника может быть выдано во временное использование должностным

лицам, круг которых определяется

руководителем учреждения с установлением срока временного пользования.

6.2. При работе с личным делом, выданным во временное пользование запрещается производить какие-либо исправления, вносить новые записи, извлекать документы, разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

6.3. Работник имеет право на ознакомление со всеми материалами своего личного дела.

7. Обязанности ответственного за кадровое делопроизводство по ведению личных дел работников.

7.1. В обязанности ответственного за кадровое делопроизводство, осуществляющего ведение

личных дел, входит:

- приобщение к личным делам документов, перечисленных в пунктах 2, 3 части 3 и в пунктах 1 и 2 части 5 настоящей Инструкции;
- проверка полноты заполнения анкеты и соответствия указанных сведений предъявляемым при поступлении документам (паспорт, трудовая книжка, военный билет, документы об; образовании (диплом, удостоверение, свидетельство, аттестат),