

Принято

решением Общего собрания работников
МАДОУ «Детский сад №368»
протокол 15.05.2020

Председатель Гильманова Л.Н.

Согласовано

Председатель профсоюзной
организации Степанова Е.Г.

14.05.2020

Утверждаю

Заведующая МАДОУ «Детский сад №368»
Ефремова О.М.

Введено в действие

приказом 19.05.2020 №38



ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ МАДОУ «Детский сад №368»

1. Общие положения.

1.1. Настоящая инструкция устанавливает порядок формирования, ведения и хранения личных дел работников МАДОУ «Детский сад №368» (далее - Учреждение).

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

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

1.4. 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.

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

2.2. Личное дело работника оформляется после назначения его на должность.

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

2.4. 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.

2.5. Сведения, содержащиеся в личном деле работника, являются конфиденциальными.

3. Состав документов, включаемых в личное дело работника.

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

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

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

- анкета установленной формы с фотографией;
- 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;
- 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)
- согласие на обработку персональных данных.

3.4. В процессе работы к личному делу приобщаются: дополнение к анкете;

- документы о прохождении испытания, если таковое устанавливалось;
- 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;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- заявление об увольнении

– копия приказа о расторжении трудового договора в процессе работы к личному делу приобщаются: дополнение к анкете установленной формы согласно приложению документы о прохождении испытания, если таковое устанавливалось;

- документы, подтверждающие изменение анкетно-биографических данных,

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

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

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

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

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

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

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

4.6. 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.

4.7. 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).

4.6. Все вносимые изменения должны быть подтверждены соответствующими документами.

4.7. 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.

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

4.9. 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.

4.10. 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

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

5.2. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме согласно приложению

5.3. 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.

5.4. При нумерации листов дела листы внутренней описи нумеруются отдельно.

5.5. 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.

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

5.7. 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 заведующей 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.

6.4. В обязанности ответственного за кадровое делопроизводство, осуществляющего ведение личных дел, входит:

- приобщение к личным делам документов, перечисленных в пунктах 3.3, 3.4.
- проверка полноты заполнения анкеты и соответствия указанных сведений предъявляемым при поступлении документам (паспорт, трудовая книжка, военный билет, документы об образовании (диплом, удостоверение, свидетельство, аттестат), документы аттестационной комиссии (ВАК) о присуждении ученой степени и присвоении ученого звания (диплом, аттестат, и другие); заверение анкеты;
- обеспечение сохранности и учета личных дел;
- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах;
- ознакомление работников с документами их личных дел;

6.5. Личные дела работников хранятся у ответственного за кадровое делопроизводство как документы строгой отчетности.

6.6. Ежегодно проводится проверка наличия и состояния личных дел. Факт проверки фиксируется в дополнении к анкете.

6.7. Ответственные за кадровое делопроизводство, уполномоченные на ведение и хранение личных дел, несут дисциплинарную и иную ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и за иные нарушения порядка ведения личных дел.

6.8. Срок хранения личных дел - 75 лет..

6.9. Для хранения личных дел работников используются сейфы или надежно запираемые и опечатываемые шкафы, в которых личные дела располагаются по порядку номеров.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников Учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующей Учреждением.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п7.1 настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

В данном документе
пронумеровано,
прошнуровано

и скреплено печатью
4 листов

