

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Арский детский сад № 1»
Арского муниципального района Республики Татарстан

Принято
Общим собранием работников
Протокол № 1
от « 1 » 09 2023 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
«Арский детский сад №1»
 А.Ф. Шакирова
Приказ № 59
« 1 » 09 2023 г.

Согласовано
Председателем профкома
МБДОУ «Арский детский сад №1»
Протокол № 1
« 1 » 09 2023 г.

**Положение о ведении личных дел работников муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Арский детский сад № 1» Арского муниципального района РТ**

1.Общее положение

- 1.1. Настоящий локальный акт определяет порядок ведения, учета и хранения личных дел работников МБДОУ «Арский детский сад №1» (далее - МБДОУ).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления организациях», коллективным договором и уставом МБДОУ.

2. Формирование личных дел работников

- 2.1. Формирование личного дела работника производится заведующим МБДОУ (при его отсутствии- временно исполняющим обязанности заведующего), не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора, но не ранее получения от работника согласия на обработку его персональных данных.
- 2.2. Заведующий проверяет у работника при поступлении на работу наличие документов, предусмотренных статьей 65 Трудового кодекса РФ, в том числе:
- 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, либо страховое свидетельство государственного

пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой заключается впервые;

- идентифицированный номер налогоплательщика;
- документ воинского учета (для военнообязанных лиц)
- документ об образовании;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- трудовую книжку;
- медицинскую книжку;
- свидетельство о браке;
- свидетельство о рождении детей.

2.3. Лицо, ответственное за формирование личного дела, оформляет:

- личную карточку – Т2;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- трудовой договор в 2-х 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 образовательной организации; номер личного дела; фамилия имя отчество работника в именительном падеже; даты – год начала и год окончания ведения дела; количество листов; срок хранения;

в) размещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- внутренняя опись документов личного дела (приложение № 3);
- лист ознакомления работника с персональными данными из личного дела (приложение № 4);
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела (приложение № 5);
- личный листок по учету кадров
- анкета;
- личная карточка - Т2;
- заявление о приеме на работу;
- выписка приказа о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- трудовой договор;
- должностная инструкция;

- договор о полной материальной ответственности (если работник материально ответственное лицо);
- согласие на обработку персональных данных;
- справка о наличии (отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования;
- копии документов об образовании;

2.5. Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации. 2.6. Документы помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении работника личное дело прошивается и хранится в МБДОУ.

2.7. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковом номере, наименовании документов личного дела, количества 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.

1. Ведение личных дел работников

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого работника.

3.2. Дальнейшее ведение личного дела предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

- заключение врачебной комиссии о проведении обязательного психиатрического освидетельствования;
- дополнение к личному листку по учету кадров;
- дополнительное соглашение к трудовому договору;
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- документы об аттестации;
- документы о повышении квалификации;
- копии грамот (ведомственных наград);
- заявление об увольнении по собственному желанию; ~ приказ об увольнении; ~ иные документы.

3.3. Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника. Копии документов должны быть заверены и предоставлены работнику в течении трех рабочих дней со дня подачи заявления.

3.4. В конце календарного года и не позднее 30 декабря все работники ДОУ проходят ознакомление с личными делами. Об этом делается отметка в листе ознакомления работника с личным делом.

- 3.5. Ознакомление с личным делом происходит в кабинете заведующего. Запрещается вынос личного дела из кабинета.
- 3.6. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в МБДОУ ежегодно (не позднее 1 квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.
- 3.7. Ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности, включения в них документов проводит специально созданная комиссия. О проведенных проверках делается отметка в листе о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела и составляется акт.

4. Хранение и учет личных работников

- 4.1. Хранение и учет личных дел работников МБДОУ организуется 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 в кабинете заведующего в специальном закрывающемся на ключ шкафу. Трудовые книжки хранятся в сейфе заведующего.
- 4.3. Доступ к личным делам имеет только заведующий МБДОУ, либо исполняющий обязанности заведующего.

5. Оформление личных дел работников перед передачей на хранение

- 5.1. Оформление личных дел для передачи на хранение производится заведующим МБДОУ. Эта процедура включает в себя:

- полистный осмотр документов дела (на предмет исключения документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, не подлежащих хранению;
- подшивку дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя (приложение №6)
- составление (уточнение или пересоставление) внутренней описи
- внесение уточнений в реквизиты обложки дела

- 5.2. Лист-заверитель дела должен подписать его составитель, при этом делается расшифровка должности и подписи, проставляется дата. Если дело подшито без листа-заверителя, то его следует наклеить на внутреннюю сторону обложки.

5.3. 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. Работники 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 работников

7.1. 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.

7.2. Работники 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.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

8.2. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке, если иное не предусмотрено приказом, вносящим соответствующие изменения или дополнения. 8.3. До сведения работников настоящее Положение доводится под роспись.

(наименование образовательной организации)

УТВЕРЖДЕНО:

наименование должности
работодателя

И.О.Фамилия _____
_____ 20__ г.

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

№ 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

Обложка личного дела

Индекс дела

(название организации и структурного подразделения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(ФИО работника)

Даты начала _____

Дата окончания _____

На _____ листах

Хранить _____ лет

**Внутренняя опись документов
личного дела № _____**

(Фамилия, Имя, Отчество работника)

[illegible]

Итого: _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

(цифрами и прописью)

Заведующий

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

8

Приложение №4

**Лист ознакомления работника с персональными данными из личного дела
№ _____**

Фамилия, Имя, Отчество: _____

Дата ознакомления работника с личным делом	Личная подпись работника	Примечание

Приложение №5

**Лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния и наличия
личного дела**

Фамилия, Имя, Отчество:

Должность:

Личное дело №

Дата проверки	ФИО членов комиссии	Подписи членов комиссии	Результат проверки

Лист-заверитель

В деле подшито и пронумеровано _____ листов

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____ в том числе

Литерные номера листов _____

Пропущенные номера листов _____

+листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
подписи работника

подпись

Расшифровка

Дата: _____

Лист ознакомления
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Арский детский сад №1»

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата ознакомления	Подпись сотрудника
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				

