


| | |
|--|--|
| <p>Рассмотрено на общем собрание работников От «<u>24</u>» <u>01</u> 20<u>19</u> г Протокол № <u>3</u></p> | <p>Утверждаю Заведующий МБДОУ «Детский сад № 6 «Солнышко» г. Нурлат Республики Татарстан»  Н.Н.Мугинова</p> |
| | <p>Введено в действие приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 6 «Солнышко» г. Нурлат Республики Татарстан» От «<u>24</u>» <u>01</u> 20<u>19</u> г № <u>25</u></p> |

**Положение о порядке ведения личных дел сотрудников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский
сад №6 «Солнышко» г. Нурлат Республики Татарстан»**

Положение о порядке ведения личных дел работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
№ 6 «Солнышко» г. Нурлат Республики Татарстан»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №6 «Солнышко» г. Нурлат Республики Татарстан» (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 27.07.2006г. № 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 ДОУ.

2. Формирование личных дел работников.

2.1. Формирование личного дела работника осуществляется в течение 5 дней со дня приема работника на работу 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.

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 следующих реквизитов:
 - индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел МБДОУ);
 - полное наименование МБДОУ; 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 № 2);
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- личный листок по учету кадров или анкета (приложения № 3,4);
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- трудовой договор;
- характеристики и рекомендательные письма;

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 ДОУ.

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;
- 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 файле.

3.4. 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 присутствии сотрудника. Запрещается вынос дела из кабинета.

3.6. Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника и с разрешения заведующей. 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 заведующей 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.

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 в специальном металлическом сейфе. Личные карточки по унифицированной форме № Т-2 хранятся отдельно.

4.3. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся в сейфе МБДОУ.

4.4. Доступ к личным делам работников имеет только заведующая .

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 заведующей. 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.

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 проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются заведующей. 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.

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.

8.Срок действия.

8.1. Положение действует с момента подписания до его отмены. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется приказом заведующей.

8.2. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте учреждения.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

| № п\п | Название документа | Номера листов дела | Примечание |
|----------|--------------------|--------------------------|------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| ... | | | |

Итого: _____ документа
(цифрами и
прописью)

Количество листов внутренней
описи _____
(цифрами и прописью)

(наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела)

(подпись)

« _____ » _____ года

Ознакомление Работников

| № | ФИО | Должность | Подпись об ознакомлении | Дата ознакомления |
|----|-------------------|---|----------------------------|----------------------|
| 1 | Муршова Н.Н. | заведующий | <i>Мурш</i> | 24.01.19 |
| 2 | Курманова С.Ф. | медицинская сестра | <i>Курман</i> | 24.01.19 |
| 3 | Зайнутдинова Г.И. | заведующий хозяйством | <i>Зайн</i> | 24.01.19 |
| 4 | Абдурашова А.И. | воспитатель | <i>Абдураш</i> | 24.01.19 |
| 5 | Алимадиева Н.И. | воспитатель | <i>Алимади</i> | 24.01.19 |
| 6 | Алимуллина Г.В. | воспитатель | <i>Алимул</i> | 24.01.19 |
| 7 | Валиева С.И. | воспитатель | <i>Вали</i> | 24.01.19 |
| 8 | Валиева Р.Р. | воспитатель | <i>Вали</i> | 24.01.19 |
| 9 | Талимуллина Г.И. | воспитатель | <i>Талимул</i> | 24.01.19 |
| 10 | Ибрагимова Э.Э. | воспитатель | <i>Ибра</i> | 24.01.19 |
| 11 | Касимович А.Н. | воспитатель | <i>Кас</i> | 24.01.19 |
| 12 | Алимова Г.И. | младший воспитатель | <i>Алимов</i> | 24.01.19 |
| 13 | Зямаева Г.И. | младший воспитатель | <i>Зямаев</i> | 24.01.19 |
| 14 | Идрисович Э. | младший воспитатель | <i>Идрис</i> | 24.01.19 |
| 15 | Тохмаева А.Р. | младший воспитатель | <i>Тохмаев</i> | 24.01.19 |
| 16 | Сейфуллина | младший воспитатель | <i>Сей</i> | 24.01.19 |
| 17 | Идрисова Р.И. | младший воспитатель | <i>Идрис</i> | 24.01.19 |
| 18 | Тугайкина А.Р. | воспитатель по обучению русскому языку | <i>Тугай</i> | 24.01.19 |
| 19 | Муртазина Г.А. | учитель -логопед | <i>Мурта</i> | 24.01.19 |
| 20 | Тугайкина А.Р. | музыкальный руководитель | <i>Тугай</i> | 24.01.19 |
| 21 | Муртазина Г.А. | инструктор по физической культуре | <i>Мурта</i> | 24.01.19 |
| 22 | Алимадиева Г.Г. | повар | <i>Алимади</i> | 24.01.19 |
| 23 | Саматеева М.И. | повар | <i>Самат</i> | 24.01.19 |
| 24 | Матвеева И.И. | подсобный | <i>Матвеев</i> | 24.01.19 |
| 25 | Насретдинова Э.Г. | машинист по стирке и ремонту спец одежды | <i>Насрет</i> | 24.01.19 |
| 26 | Алимова Г.И. | уборщица производственных и служебных помещений | <i>Алимов</i> | 24.01.19 |
| 27 | Зямаев Р.В. | сторож | <i>Р. Зямаев</i> | 24.01.19 |
| 28 | Алимуллин С.А. | сторож | <i>С.А. Алимуллин</i> | 24.01.19 |
| 29 | Касимович Ф.З. | сторож | <i>Ф.З. Касимович</i> | 24.01.19 |
| 30 | | | | |
| 31 | | | | |
| 32 | | | | |

В настоящем документе проинформировано,
проинформировано, скреплено и заверено печатью
9 (девятнадцать) листов

Заведующий «Детского сада №6 Солнышко»

Подпись Н.Н. Лугинова

«24» 07 2019 г.

[Faint, illegible text from the reverse side of the page is visible through the paper.]