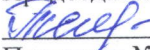


«Согласовано»

Председатель ПК

 Т.М.Теренина  
Протокол № 8 от 22.07.2019г.

«Утверждено»



Заведующий МБДОУ «Листвянский детский сад»

 Е.Н.Сафронова

Введено в действие приказом  
№ 49-р от 22 июля 2019г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

#### 1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников МБДОУ «Листвянский детский сад» (далее - ДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором ДОУ;
- Законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Ведение личных дел работников ДОУ обеспечивает делопроизводитель.

#### 2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

2.1. Формирование личного дела работника производится делопроизводителем 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 сотрудник предоставляет (при наличии):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 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 ;
- трудовую книжку;
- медицинскую книжку;
- свидетельство о браке;
- свидетельство о рождении детей.

2.3. Делопроизводитель 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;
- б) проставление на обложке личного дела следующих реквизитов:
  - индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел Учреждения);
  - полное наименование учреждения;
  - номер личного дела;
  - фамилия имя отчество работника в именительном падеже;
  - даты – год начала и год окончания ведения дела;

- срок хранения;

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

– внутренняя опись документов дела;

– лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом (Приложение №2);

– лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела (Приложение №3);

– заявление о приеме на работу;

– приказ о приеме на работу (копия, заверенная руководителем);

– договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);

– согласие на обработку персональных данных.

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 (Приложение №1). 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. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ**

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

3.2. Ведение личного дела предусматривает: включение документов в состав личного дела в хронологическом порядке с соблюдением порядка формирования по определенному выше перечню документов;

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

3.4. Ознакомление с делом происходит исключительно в кабинете специалиста по кадрам и в его присутствии. Запрещается вынос дела из кабинета.

3.5. 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.

3.6. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в ДОУ ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.

3.7. 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 (приложение № 3) и составляется акт. Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до заведующего ДОУ.

### **4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ**

4.1. Хранение и учет личных дел работников ДОУ организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа к ним.

4.2. Личные дела работников хранятся в сейфе ДОУ или в запирающемся шкафу, а внутри - по направлению работы (педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал).



Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся в сейфе у заведующего отдельно.  
Личные карточки по унифицированной форме № Т-2 хранятся отдельно.

4.3. Доступ к личным делам работников имеют только заведующий, делопроизводитель (либо заместитель заведующего по ВМР при исполнении обязанностей заведующего ДОУ).  
Доступ к медицинским книжкам имеет медицинская сестра.

4.4. Личные дела работников, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет. Личное дело заведующего ДОУ имеет постоянный срок хранения.

Личная карточка хранится 75 лет.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКА**

5.1. Педагоги и сотрудники Учреждения обязаны своевременно представлять сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел работников;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

## **6. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКА**

**6.1. Педагоги и сотрудники Учреждения 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.

**6.2. 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.