

**ПРИНЯТО**  
на общем собрании  
трудового коллектива  
Протокол №  
от «       » августа 2020 г.



**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом Заведующего  
№ с.д.д от «       » августа 2020г.  
Заведующего МБДОУ д/с «Мишутка»  
А. Б-Т. Монгуш

## **Положение о порядке ведения личных дел работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Мишутка» г. Ак-Довурак**

### **Общие положения**

**1.** Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Мишутка» г. Ак-Довурака (далее - Учреждение).

1.1. Личное дело работника - совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии с ТК, Федеральным законом от 27.07.2006 № 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 Учреждения.

**2.** Формирование личных дел работников.

2.1. Формирование личного дела работника производится заведующим ДОУ 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;
- автобиографию или резюме;
- заявление о приеме на работу;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- идентификационный 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 (при необходимости);
- свидетельство о рождении детей (при необходимости).

2.3. Работодатель оформляет:

- личную карточку № Т-2, на основании предоставленных документов (п.2.2);
- 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) помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- внутренняя опись документов дела;
- согласие на обработку персональных данных.
- заявление о приеме на работу;
- автобиография;
- приказ о приеме на работу;
- личная карточка работника Т2;
- трудовой договор (эффективный контракт);
- дополнительные соглашения к трудовому договору (эффективному контракту);
- договор о полной материальной ответственности (если работник - материально ответственное лицо);
- справка о наличии(отсутствии) судимости и (или факта уголовного преследования.

2.5. Документы помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.

2.6. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, должна содержать сведения о датах заключения документов, а также об изъятии из дела, кем изъят документ и по какой причине, а о вносимых изменениях(примечание).

### **3. Ведение личных дел работников**

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника Учреждения.

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

- дополнительные соглашения к трудовому договору(эффективному контракту);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- акты нарушений и т.п. документы.

3.3. Ознакомление с делом происходит исключительно в кабинете заведующего и в его присутствии. Запрещается вынос дела из кабинета.

3.4. 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.

3.5. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения заведующего Учреждения 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.

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

### **4. Хранение и учет личных дел работников**

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников Учреждения 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 хранятся в кабинете у заведующего ДОУ.

4.3. Трудовые книжки хранятся в сейфе у заведующего ДОУ, медицинские книжки и «паспорта здоровья» хранятся у медицинской сестры ДОУ.

4.4. Доступ к личным делам работников имеют только заведующий Учреждения (либо заместители заведующего при исполнении обязанностей заведующего Учреждения).

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 заведующим. 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. Передача личных дел в архив производится по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.

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

## **6. Ответственность работодателя и работника**

6.1. Педагоги и сотрудники Учреждения 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 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.

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