

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад комбинированного вида №50 «Журавушка» г. Канска
(МБДОУ № 50)

<p>СОГЛАСОВАНО Общим собранием трудового коллектива МБДОУ №50 (Протокол № <u>17</u> от <u>10 марта</u> 2023 г.</p>	<p> УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ №50 О.В. Воробьева «<u>17</u> марта 2023 г. <u>Воробьева О.В.</u></p>
--	--

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ МБДОУ №50

1. Общие положения.

1.1. Настоящий локальный акт определяет порядок ведения, учета и хранения личных дел работников МБДОУ №50 г. Канска.

Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», с изменениями от 01.03.2021 г., от 01.09.2022 г. (Федеральный закон от 14 июля 2022 г. № 266-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных»»), Методическими рекомендациями Росархива, Указом Президента от 30.05.2005 г. №609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», коллективным договором и уставом МБДОУ №50.

2. Формирование личных дел работников.

2.1. Формирование личного дела работника ДОУ производится работником, назначенным заведующим детского образовательного учреждения (далее – ответственный за ведение личных дел). Личное дело формируется 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 работник предоставляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- заявление о приеме на работу;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, предъявило только форму СТД-Р, сведений

в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте, или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе запросить у него форму СТД-СФР (статья 66.1 ТК РФ);

- согласие на обработку персональных данных;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- документ об образовании;
- удостоверения о курсах повышения квалификации;
- аттестационный лист;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 ТК;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
- медицинскую книжку;
- свидетельство о браке;
- свидетельство о рождении детей.

2.3. ДОУ оформляет:

- 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 (*Приложение №2*) следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой ДОУ); полное наименование ДОУ; номер личного дела; Ф.И.О. 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 №3*);
- личный листок по учету кадров и дополнения к нему (*Приложение №4*);
- согласие на обработку персональных данных;
- заявление о приеме на работу;
- личные заявления работника;
- должностная инструкция;

- копия трудовой книжки (если работник принят по совместительству) или справка о трудовом стаже (если у работника отсутствует бумажная трудовая книжка) форма СТД-Р или СТД-ПФР;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально-ответственное лицо);
- копия приказа о приеме на работу;
- копия приказов о переводах на другую работу;
- копия приказов об изменениях условий трудового договора;
- приказы о поощрениях;
- аттестационные листы и приказы на установление работнику квалификационной категории, протоколы аттестации;
- документы о допуске к сведениям, содержащим охраняемую законом тайну;
- копии актов о расследовании несчастного случая на производстве;
- акт об отказе подписать приказ об увольнении и подобные;
- расписки в получении запрашиваемых копий документов;
- копии объяснительных и докладных записок;
- копия приказа о прекращении трудового договора;
- лист-заверитель дела (*Приложение № 5*);
- ознакомления с документами личного дела (*Приложение № 6*);
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела (*Приложение №7*);

2.5. Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.

2.6. Документы помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении работника дело прошивается нитками и сдается в архив.

2.7. 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 опись, 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 работника ДОУ.

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

- дополнение к личному листку учета кадров;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- копии документов о повышении квалификации;
- лист – заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);

- иные документы.

3.3. В личные дела не помещаются документы, имеющие второстепенное значение. Такие документы хранятся в отдельном деле № 4-09 «Документы, не вошедшие в состав личных дел».

3.4. Работник знакомится с личным делом в течение трех рабочих дней с даты получения ответственным за ведение дел заявления с просьбой об ознакомлении. Об этом делается отметка в листе ознакомления работника с личным делом.

3.5. Ознакомление с делом происходит исключительно в кабинете ответственного за ведение дел и в его присутствии. Запрещается вынос дела из кабинета.

3.6. 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.

3.7. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения заведующего 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, получившего его во временное пользование.

3.8. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в ДОУ ежегодно производится проверка их наличия и состояния.

3.9. Ежегодную проверку 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 №5) и составляется акт. Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до заведующего детским учреждением.

4. Хранение и учет личных дел работников.

4.1. Хранение и учет личных дел работников 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 у ответственного за ведение дел в специальном металлическом сейфе.

4.3. Доступ к личным делам работников имеет только ответственный за ведение дел и заведующий ДОУ, либо его заместители при исполнении обязанностей заведующего ДОУ.

4.4. 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 ответственным за ведение личных дел. Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя (приложение №8);
- 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 работников 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 ответственным за ведение дел проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются ответственным за ведение дел. 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. Работники ДООУ обязаны своевременно представлять сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Ответственный за ведение дел работников несет дисциплинарную и иную ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и за иные нарушения порядка ведения личных дел.

7. Права работодателя и работника

7.1. 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.

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.