

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №16 муниципального образования
Успенский район

352465 Краснодарский край, Успенский район, село Новоурупское, ул. К. Маркса, 24

ПРИКАЗ

от 19.01.2021г.

№ 56-ОД

**Об утверждении Положения о порядке ведения
личных дел сотрудников МБДОУ детского сада № 16**

Руководствуясь ТК РФ, 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 МБДОУ детского сада № 16, решением общего собрания работников (протокол от 18.01.2022г. № 2)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о порядке ведения личных дел сотрудников МБДОУ детского сада № 16 в соответствии с приложением 1 к приказу.
2. Назначить ответственным за ведение личных дел сотрудников заведующего Гучакову С.С.
3. На время отпуска Гучаковой С.С. возложить ответственность за ведение личных дел сотрудников на воспитателя Огурлову Фатиму Руслановну.
4. Разместить Положение о порядке ведения личных дел сотрудников МБДОУ детского сада № 16 на официальном сайте организации.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий
МБДОУ детского сада № 16

С.С. Гучакова

С приказом ознакомлены:

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО
МБДОУ детского сада № 16
_____ Л.А. Васина
«19» января 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ детского сада № 16
_____ С.С. Гучакова
«19» января 2021г.

(приказ № 56 от 19.01.2021г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения личных дел сотрудников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 16
муниципального образования
Успенский район**

с. Новоурупское

2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел сотрудников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 16 муниципального образования Успенский район.

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

1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 08.12.2020г., Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» в редакции от 08.12.2020г., Приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009г. № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» в редакции от 23.07.2019г., Трудовым Кодексом РФ, Коллективным договором и Уставом Детского сада.

1.4. Настоящее Положение утверждается заведующим МБДОУ, согласуется с председателем первичной профсоюзной организацией МБДОУ, и вводится приказом по учреждению.

2. Формирование личных дел сотрудников МБДОУ

2.1. Формирование личного дела сотрудника производится лицом, ответственным за кадровое делопроизводство 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;
- заявление о приеме на работу (не обязательно);
- 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 договор заключается впервые;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- документ об образовании;
- аттестационный лист;
- справку о (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;
- журналы об ознакомлении работника с локальными актами, документами по охране труда.

2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

- присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел (Приложение № 1);
- проставление на обложке личного дела (Приложение № 2) следующих реквизитов (индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел МБДОУ), полное наименование учреждения, номер личного дела, фамилия имя отчество работника в именительном падеже, даты – год начала и год окончания ведения дела, количество листов, срок хранения);
- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке (внутренняя опись документов дела (Приложение № 3); лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом (Приложение № 6); лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела (Приложение № 7); личный листок по учету кадров или анкета (Приложение № 4); автобиография; заявление о приеме на работу; приказ о приеме на работу; трудовой договор, договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо); характеристики и рекомендательные письма; 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 № 3). 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 сотрудников

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого сотрудника МБДОУ.

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

- дополнение к личному листку (анкете) по учету кадров;
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- копии документов о повышении квалификации;
- копии сертификатов, грамот;
- лист – заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив) (Приложение № 5);
- иные документы.

3.3. В конце календарного года и не позднее 30 декабря все сотрудники МБДОУ проходят ознакомление с личными делами. Об этом делается отметка в листе ознакомления работника с личным делом (Приложение № 6).

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

3.5. Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению сотрудника и с разрешения заведующего. Копии документов должны быть заверены и предоставлены работнику в течение трех дней со дня подачи заявления.

3.6. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения заведующего 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.

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

3.8. 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 № 7) и составляется акт. Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до заведующего МБДОУ и имеет постоянный срок хранения.

4. Хранение и учет личных дел сотрудников

4.1. Хранение и учет личных дел 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 у заведующего в специальном металлическом сейфе. Личные карточки по унифицированной форме № Т-2 хранятся отдельно.

4.3. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся в сейфе у

заведующего.

4.4. Доступ к личным делам работников имеют ответственный по кадрам, заведующий МБДОУ (либо заместители заведующего при исполнении обязанностей заведующего).

4.5. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

5. Оформление личных дел сотрудников перед сдачей в архив

5.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится ответственным по кадрам. 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 (по фамильно), 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 по кадрам проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются ответственным по кадрам. 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. Личное дело заведующего имеет постоянный срок хранения.

6. Ответственность работодателя и работника

6.1. 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. 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.

Приложение № 1

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 16 муниципального образования
Успенский район

352465 Краснодарский край, Успенский район, село Новоурупское, ул. К. Маркса, 24, тел.: 8(86140)6-44-00, email:
s.guchakova67@yandex.ru

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 16
_____ С.С. Гучакова
« _____ » _____ 20 ____ г.

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

Нача « _____ » _____ 20 ____ г.
Окончен « _____ » _____ 20 ____ г.

| № п/п | Дата оформления личного дела | Фамилия, имя, отчество работника | 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 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | |

Индекс дела _____

| | |
|---------|-------|
| Фонд № | _____ |
| Опись № | _____ |
| Дело № | _____ |

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное

учреждение детский сад № 16 муниципального образования

Успенский район

(наименовании организации и структурного подразделения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

—
(заголовок дела)

Фонд № _____

Дата начала _____

Дата окончания _____

Опись № _____
Дело № _____

на _____ листах
хранить _____
лет

Приложение № 3

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № ____

| № п/п | Заголовок документа, краткое содержание | Кол-во листо в | Примечание |
|----------|--|----------------------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Итого: _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

« _____ » _____ 20____ г.

_____ / _____ /

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Правительства
Российской Федерации
от 26.05.2005 № 667-р
(в ред. распоряжения Правительства РФ
от 16.10.2007 № 1428-р)

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

| |
|----------------------------|
| Место для фотографии |
|----------------------------|

1. Фамилия
Имя
Отчество

| | |
|---|--|
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли | |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) | |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) | |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому | |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) | |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) | |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) | |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) | |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) | |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Адрес организации (в т.ч. за границей) |
|-------------|-------|-----------------------------------|--|
| поступления | ухода | | |
| | | | |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|-----------------|------------------------|------------------------------------|--|---|
| | | | | |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Подпись _____

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение № 5

ЛИСТ ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

В деле подшито и пронумеровано _____
листов в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
|--|------------------|
| 1 | 2 |
| | |
| | |
| | |

Ответственный по кадрам _____

(подпись)
подписи)

(расшифровка

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 6

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ с материалами личного дела сотрудника

(Фамилия, Имя, Отчество)

| Дата ознакомления | Подпись |
|-------------------|---------|
| | |
| | |
| | |
| | |

Приложение № 7

**Отметка
о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела**

Фамилия имя отчество: _____

Должность: _____

Личное дело: _____

| Дата проверки | Ф.И.О. членов комиссии | Подписи членов комиссии | Результат проверки |
|---------------|------------------------|-------------------------|--------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |