

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Арский детский сад №2» Арского муниципального района Республики
Татарстан

Принято
общим собранием работников
МБДОУ «Арский детский сад №2»
Протокол № 1
от «04» сентября 2023 г.

Утверждаю
заведующий
МБДОУ «Арский детский сад №2»
Иван Ф. В. Шакирова
приказ № 43
от «04» сентября 2023 г.

Согласовано
председатель профкома
МБДОУ «Арский детский сад №2»
И. И. Зиятдинова
Протокол № 2 от «04» 09 2023 г.

Положение
о ведении личных дел работников

МБДОУ «Арский детский сад №2»

1. Общее положение

- 1.1. Настоящий локальный акт определяет порядок ведения, учета и хранения личных дел работников МБДОУ «Арский детский сад №2» (далее- МБДОУ).
- 1.2. Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», коллективным договором и уставом МБДОУ.

2. Формирование личных дел работников

- 2.1. Формирование личного дела работника производится заведующим МБДОУ, не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора, но не ранее получения от работника согласия на обработку его персональных данных.
- 2.2. Заведующий проверяет у работника при поступлении на работу наличие документов, предусмотренных статьей 65 Трудового кодекса РФ, в том числе:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- заявление о приеме на работу;
- 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 заключается впервые;
- идентифицированный 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;
- свидетельство о рождении детей.

2.3. Лицо, ответственное за формирование личного дела, оформляет:

- личную карточку – Т2;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- трудовой договор в 2-х 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 дел МБДОУ); полное наименование образовательной организации; 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 личного дела (приложение № 3);
 - лист с отметками об ознакомлении работника с персональными данными из личного дела (приложение № 4);

- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела (приложение № 5)
- личный листок по учету кадров или анкета;
- личная карточка - Т2;
- заявление о приеме на работу;
- выписка приказа о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- трудовой договор;
- должностная инструкция;
- договор о полной материальной ответственности (если работник материально ответственное лицо);
- согласие на обработку персональных данных;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- копии документов об образовании;
- <...>.

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

2.6. Документы, помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении работника личное дело прошивается и хранится в МБДОУ.

2.7. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковом номере, наименовании документов личного дела, количества 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.

3. Ведение личных дел работников

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

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

- заключение врачебной комиссии о проведении обязательного психиатрического освидетельствования;
- дополнение к личному листку по учету кадров;
- дополнительное соглашение к трудовому договору;
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- документы об аттестации;
- документов о повышении квалификации;

- копии грамот (ведомственных наград);
- заявление об увольнении по собственному желанию;
- приказ об увольнении;
- иные документы.

3.3. Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника. Копии документов должны быть заверены и предоставлены работнику в течении трех рабочих дней со дня подачи заявления .

3.4. В конце календарного года и не позднее 30 декабря все работники ДООУ проходят ознакомление с личными делами. Об этом делается отметка в листе ознакомления работника с личным делом.

3.5. Ознакомление с делом происходит в кабинете заведующего. Запрещается вынос личного дела из кабинета.

3.6. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в ДООУ ежегодно (не позднее 1 квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.

3.7. Ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности, включения в них документов проводит специально созданная комиссия. О проведенных проверках делается отметка в листе о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела и составляется акт.

4. Хранение и учет личных работников

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ организуется 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 заведующего в специальном запирающемся шкафу. Трудовые книжки хранятся в сейфе заведующего.

4.3. Доступ к личным делам имеет только заведующий МБДОУ, либо исполняющий обязанности заведующего.

5. Оформление личных дел работников перед сдачей в архив

5.1. Оформление личных дел перед передачей на хранение производится заведующим МБДОУ. Эта процедура включает в себя:

-полистный осмотр документов дела (на предмет исключения документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, не подлежащих хранению;

- подшивку дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя (приложение №6)
- составление (уточнение или пересоставление) внутренней описи
- внесение уточнений в реквизиты обложки дела

5.2. Лист-заверитель дела должен подписать его составитель, при этом делается расшифровка должности и подписи, проставляется дата. Если дело подшито без листа-заверителя, то его следует наклеить на внутреннюю сторону обложки.

5.3. 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 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 работников

7.1. 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.

7.2. 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.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

8.2. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке, если иное не предусмотрено приказом, вносящим соответствующие изменения или дополнения.

8.3. До сведения работников настоящее Положение доводится под роспись.

(наименование работодателя: организации или индивидуального предпринимателя, наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДЕНО:

наименование должности
работодателя

И.О.Фамилия

20__г.

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ

Начат «__»____20__г.

Окончен «__»____20__г.

№ п/п	Дата оформления личного дела	Фамилия, имя, отчество работника	Табельный номер	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	4	5	6	7	8	9

Обложка личного дела

(индекс дела)

(название организации и структурного подразделения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №_____

(ФИО работника)

Даты начала _____

Дата окончания _____

На _____ листах

Хранить _____ лет

[illegible]

9

Лист ознакомления работника с персональными данными из личного дела № _____

Фамилия, Имя, Отчество: _____

Дата ознакомления	Подпись	Примечание

**Лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния и
наличия личного дела**

Фамилия, Имя, Отчество:

Должность: _____

Личное дело № _____

Дата проверки	ФИО членов комиссии	Подписи членов комиссии	Результат проверки

Лист-заверитель

В деле подшито и пронумеровано _____ листов

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____ в том числе

Литерные номера листов _____

Пропущенные номера листов _____

+листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

подпись

Расшифровка подписи

Лист ознакомления
с Положением о ведении личных дел работников в муниципальном
бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Арский детский сад
№2» Арского муниципального района Республики Татарстан

№ п/п	Ф.И.О	Должность	Дата ознакомления	Подпись работника
1.		заведующий		
2.		старший воспитатель		
3.		музыкальный руководитель		
4.		педагог-психолог		
5.		инструктор по физкультуре		
6.		воспитатель по обучению татар. яз.		
7.		учитель-логопед		
8.		воспитатель		
9.		воспитатель		
10.		воспитатель		
11.		воспитатель		
12.		воспитатель		
13.		воспитатель		
14.		воспитатель		
15.		воспитатель		
16.		воспитатель		
17.		воспитатель		
18.		воспитатель		
19.		воспитатель		
20.		младший воспитатель		
21.		младший воспитатель		
22.		младший воспитатель		
23.		младший воспитатель		
24.		младший воспитатель		
25.		младший воспитатель		
26.		помощник воспитателя		
27.		уборщик служебных помещений		
28.		повар		
29.		повар		
30.		завхоз		
31.		подсобный рабочий		
32.		медсестра		
33.		сторож		
34.		сторож		
35.		рабочий по ремонту и обслуживанию здания		

36.		рабочий по ремонту и обслуживанию здания		
37.		рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды		
38.		оператор		

Всего пронумеровано,
прошнуровано и скреплено
печатью 14 листов
Заведующий
Мам Шакурова Ф. В.
«04» 09 2023 г.



