

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «ЧАЙКА»
НИЖНЕТУРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ
детский сад «Чайка» НТГО
Бутыгина О.С.



от «28» декабря 2022года
Приказ № 185 от 28.12.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «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.

Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Чайка» Нижнетуринского городского округа (далее МАДОУ детский сад «Чайка» НТГО).

2. Личное дело – это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его профессиональной деятельности.

Личные дела оформляются на всех работников ДОУ.

3. Персональные данные, внесенные в личные дела работников, и иные сведения, содержащиеся в личных делах, относятся к сведениям конфиденциального характера.

4. Ведение личных дел работников возлагается на специалиста по кадрам МАДОУ детский сад «Чайка» НТГО.

2. Формирование и ведение личных дел

1. Оформление личных дел осуществляется в течение 5 дней со дня приема работника на работу или перевода сотрудников из другого образовательного учреждения.

2. При поступлении на работу гражданин представляет:

2.1. Заявление о приеме на работу.

2.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3. Автобиографию (для педагогических работников)

2.4. 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.

2.5. Идентификационный номер налогоплательщика.

2.6. Документ воинского учета (для военнообязанных лиц).

2.7. Документ об образовании.

2.8. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

2.9. Трудовую книжку.

2.10. Медицинскую книжку.

2.11. Другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством.

3. МАДОУ детский сад «Чайка» НТГО оформляет:

3.1. Приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности).

3.2. Трудовой договор в двух экземплярах.

3.3. Должностную инструкцию.

4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

4.1. Личному делу присваивается номер, согласно журналу учета личных дел.

4.2. На титульном листе личного дела отражаются следующие реквизиты: полное наименование образовательной организации; номер личного дела; Ф.И.О. работника в именительном падеже; наименование должности; принят (№, дата приказа); уволен (№, дата приказа); ответственный за оформление личного дела Ф.И.О..

5. Документы в личном деле работников МАДОУ детский сад «Чайка» НТГО приобщаются в хронологическом порядке:

5.1. Опись документов, имеющихся в личном деле (Приложение 1);

5.2. Согласие на обработку персональных данных;

5.3. Соглашение о неразглашении персональных данных (субъекта) МАДОУ детский сад «Чайка»;

5.4. Личный листок по учету кадров с фотографией или анкета (Приложение 2);

5.5. Автобиография;

5.4. Заявление о приеме на работу (приложение 3);

5.5. Приказ о приеме на работу;

5.6. Трудовой договор;

5.7. Договор о полной материальной ответственности (если сотрудник – материально ответственное лицо);

5.8. Заключение предварительного медицинского осмотра;

5.9. Ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;

5.10. Ксерокопия документа (ов) об образовании;

5.11. Ксерокопия военного билета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

5.12. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;

5.13. Иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы;

5.14. Приказы о назначениях, переводах, увольнении и др.;

5.15. Документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации.

6. В последующем в личное дело приобщаются следующие документы, образующиеся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

- Ксерокопии почетных грамот и благодарственных писем, заверенные печатью и подписью ответственного лица;
- Соглашения к трудовому договору об изменении условий трудового договора;
- Ксерокопии документов о повышении квалификации, о переподготовке, заверенные печатью и подписью ответственного лица;
- Документы об итогах аттестации (приказы или ксерокопии приказов по итогам аттестации или выписка из приказа);
- Документы, послужившие основанием к изданию приказа о прекращении трудового договора;
- Копия приказа о прекращении трудового договора;
- Иные документы.

7. В личные дела не должны входить документы второстепенного значения, имеющие временные сроки хранения.

8. Личное дело оформляется после принятия приказа о приеме на работу.

9. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого работника в образовательном учреждении.

10. В обязанности специалиста по кадрам входит:

- проверка правильности и достоверности заполняемых документов, предъявляемых работником к приобщению в личное дело;
- приобщение документов, указанных в пунктах 5 и 6 раздела 2 настоящего Положения к личным делам сотрудников;
- обеспечение сохранности и актуальности личных дел работников;
- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников в соответствии с федеральными законами, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим положением;
- ознакомление работника с документами своего личного дела по его просьбе.

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

12. Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника и с разрешения заведующего МАДОУ детский сад «Чайка» НТГО.

13. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения заведующего МАДОУ детский сад «Чайка» НТГО 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. Хранение и учет личных дел

1. Хранение и учет личных дел работников МАДОУ детский сад «Чайка» НТГО организуется с целью быстрого поиска личных дел, обеспечения их сохранности и конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

2. Личные дела работников хранятся в сейфе у ответственного за ведение личных дел.

3. Доступ к личным делам работников МАДОУ детский сад «Чайка» НТГО имеют только заведующий, специалист по кадрам, заместители заведующего

4. При работе с личным делом, выданным для ознакомления или решения определенных задач, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся документы или помещать в него новые и разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

5. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

6. Личные дела уволенных работников, хранятся кадровой службой МАДОУ детский сад «Чайка» НТГО в течение 10 лет, после чего передаются в архив.

7. Должностные лица, уполномоченные на ведение и хранение личных дел работников, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел работников.

8. Содержание личных дел ранее принятых работников может не соответствовать п. 5. раздела 2 настоящего Положения, так как комплектация личных дел не была предусмотрена Федеральным законодательством.

4. Оформление личных дел работников перед сдачей в архив

1. Оформление личных дел для передачи в архив производится ответственным за ведение дел. Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя;
- составление (уточнение) внутренней описи;
- внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

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.

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 работника;
- снабжать каждое объединенное дело (том) внутренней описью с перечислением фамилий, имен и отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы.

4. Передача личных дел в архив осуществляется 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. Личные дела работников, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года хранятся 50 лет.

5. Ответственность работодателя и работника

1. Работники М АДОУ детский сад «Чайка» НТГО обязаны своевременно представлять специалисту по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

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.

1. Работники имеют право:

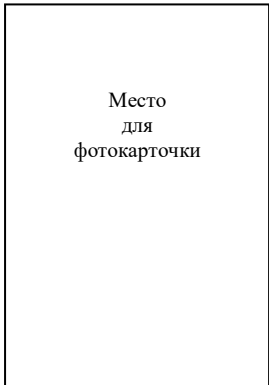
- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

- получить свободный доступ к своим персональным данным;
- получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных

2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от руководителей и работников информацию, необходимую для ведения личных дел и обработки персональных данных.

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЕТУ КАДРОВ



1. Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

2. Пол _____ 3. Год, число и месяц рождения _____

4. Место рождения _____
(село, деревня, город, район, область)

5. Гражданство _____

6. Образование _____

Название учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения

7. Какими иностранными языками владеете _____

(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

8. Ученая степень _____

9. Ученое звание _____

10. Какие имеете научные труды и изобретения _____

12. Повышение квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка и т.д.

Месяц и год	Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а так же министерства (ведомства)	Документ (№ удостоверения, № свидетельства)

13. Какие имеете государственные награды _____
(когда и кем награждены)

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

Состав _____ Род войск _____
(командный, политический, административный, технический и т. д.)

15. Семейное положение на момент заполнения личного листка _____

(перечислить ФИО членов семьи с указанием возраста и степени родства (муж(жена), дети / если не применимо то отец, мать, брат(сестра))

16. Домашний адрес: _____

18. Паспортные данные: серия: _____ №: _____

дата выдачи: _____

кем выдан: _____

19. Контактные телефоны: домашний: _____

рабочий: _____ мобильный: _____

e-mail: _____

_____ 14 сентября 2023 г. Личная подпись: _____
(дата заполнения)

Заведующему МАДОУ
Детский сад «Чайка» НТГО

От _____

(фамилия, имя, отчество полностью)
Проживающего по адресу:

Контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на работу в МАДОУ детский сад «Чайка» НТГО на должность

с «___» _____ 20 г.