

**муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 1 «Теремок» г. Дальнегорска**

ПРИНЯТО

Общее собрание трудового коллектива
МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок»
протокол от «3» декабря 2022г. № 4



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОБУ «Д/сад № 1
«Теремок»
_____ Н.Б. Шилко

«29» декабря 2022 г

**Порядок
ведения личных дел работников**

**муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 1 «Теремок» г. Дальнегорска**

1. Общие положения

1.1 Настоящий локальный акт определяет порядок ведения, учета и хранения личных дел работников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 1 «Теремок» г. Дальнегорска (далее – ДОУ).

1.2. Порядок разработан 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», Уставом образовательной организации.

2. Формирование личных дел работников

2.1. Формирование личного дела работника производится работником, назначенным заведующим ДОУ (далее – ответственный за ведение 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 (при наличии):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- автобиографию;
- 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 договор заключается впервые;

- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- документ об образовании;
- аттестационный лист;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, кроме случаев, когда работник принимается на работу впервые или на условиях совместительства;
- 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;
- инструкцию по охране труда.

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 образовательной организации); 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) перечень (помещение) документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- внутренняя опись документов 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 (приложения № 6 и № 7);
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- трудовой договор;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);

- характеристики и рекомендательные письма;
 - документ об аттестации (приказ на 1 или высшую категорию);
 - заявление о ведении трудовой книжки в бумажном и (или) электронном виде.
- 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 ДОУ.

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. 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 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 по учету кадров;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- 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);
- 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 **3 (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 3 (трех) дней со дня подачи заявления.

3.7. **Изъятие отдельных документов из личного дела** производится с разрешения заведующего ДООУ 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.

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

3.9. 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 № 5) и составляется акт. Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до заведующего ДООУ.

4. Хранение и учет личных дел работников

4.1 Хранение и учет личных дел работников ДООУ 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 имеют только ответственный за ведение дел и заведующий ДООУ либо его заместители при исполнении обязанностей заведующего ДООУ.

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 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 3 (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 ДООУ 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
к порядку ведения личных дел работников

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 1 «Геремок» г. Дальнегорска (МДОБУ «Д/сад № 1 «Геремок»)

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ МДОБУ «Д/сад № 1 «Геремок»**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника	№ личного дела	Дата		Дата передачи в архив	Подпись ответственного за ведение личного дела
			формирования личного дела	окончания личного дела		
1	Например: Иванова Ирина Ивановна	05-36	22.04.2022	-	-	Павлова Т.А.
2						
3						

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок»**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника	№ личного дела	Дата		Дата передачи в архив	Подпись ответственного за ведение личного дела
			формиров-я личного дела	окончания личного дела		
1	Например: Иванова Ирина Ивановна	05-36	22.04.2022	—	—	Павлова Т.А.
2						
3						

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ документов дела № 13-18

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Название документа	Номера листов дела	Примечание
1	05-01	19.10.2022	Личный листок по учету кадров	1-3	Оригинал
2	05-02	19.10.2022	Анкета	4	Оригинал
3	05-б/н	19.10.2022	Согласие на обработку персональных данных	5	Оригинал
4	05-б/н	19.10.2022	Заявление о приеме на работу	6	Оригинал
5	05-03	19.10.2022	Лист ознакомления с локальными актами	7	Оригинал

6	05-52л/с	20.10.2022	Приказ о приеме на работу	8	Отсутствует подлинник. Заверенная копия
7	05-65446	20.10.2022	Трудовой договор	9-14	Оригинал
8	05-б/н	26.11.2022	Заявление о переводе	15	Оригинал
9	05-886	26.11.2022	Дополнительное соглашение	16-17	Оригинал
10	05-65л/с	27.11.2022	Приказ о переводе на другую работу	18	Отсутствует подлинник. Заверенная копия
11	05-б/н	09.12.2022	Заявление об увольнении	19	Оригинал
12	05-74л/с	22.12.2022	Приказ об увольнении	20	Отсутствует подлинник. Заверенная копия

ИТОГО 12 (двенадцать) документов на 20 листах (двадцати)

Количество листов внутренней описи 1 (один)

Секретарь уч. части Павлова Т.А.

«__» _____ 2022

Фонд №	_____
Опись №	<u>2 л/с</u>
Дело №	<u>05-36</u>
Индекс дела	05-36

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 1 «Теремок» г. Дальнегорска**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО 05-36 **ТОМ** № 1

Иванова Анна Ивановна

(заголовок дела)

Дата начала		<u>19 октября 2020 г.</u>
Дата окончания		<u>10 января 2021 г.</u>
На	<u>40</u>	листах
Хранить	<u>50</u>	лет

Фонд №	_____
Опись №	<u>2 л/с</u>
Дело №	<u>05-36</u>

ОТМЕТКА
о результатах ежегодной проверки
состояния и наличия личного дела

Фамилия имя отчество: **Иванова Анна Ивановна**

Должность: завхоз

Личное дело: № 13-15

Дата проверки	Ф. И. О. членов комиссии	Подписи членов комиссии	Результат проверки
20.10.2022	1. Петрова Валентина Григорьевна, ответственный за организацию обработки персональных данных, заместитель директора по УВР		Личное дело № 13-15 соответствует требованиям законодательства и положению о порядке ведения личных дел работников МДОБУ «Д/с № 1 «Теремок»
	2. Краснова Ульяна Дмитриевна секретарь		
	3. Елифанцева Зинаида Тимофеевна, юрист		

ЛИСТ с отметкой об ознакомлении работника с личным делом

Ф. И. О. Иванова Анна Ивановна Должность бухгалтер Личное дело № 13-15

Дата ознакомления работника с личным делом	Подпись работника	Отметки, примечания, замечания
13.12.2022	Иванова А.И.	

Приложение 6; 7

титульный личного листа по учету кадров — типовой бланк.

Приложение № 8

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № 13-15

В деле прошито и пронумеровано	40 (сорок)

с № 1 по № 40, в том числе:

литерные номера	нет	листов
пропущенные номера	нет	листов
+ листов внутренней описи	1 (один))	лист

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
Надорван приказ о приеме на работу	3
Заменен.....	6

ФИО, должность Павлова Т.А. секретарь уч.	подпись
--	---------

“ ” 2022г

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 575513511485277002546729800540994211588910956513

Владелец Шилко Наталья Борисовна

Действителен с 23.12.2022 по 23.12.2023