

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД С. АМГУ»

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ
«Детский сад с. Амгу»

М.В. Шведенко

Приказ № 105-ла от 10.11.2020



Положение о порядке оформления, ведения, хранения личных дел работников.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях упорядочения сбора, систематизации и ответственного хранения персональных данных и данных о профессиональной деятельности сотрудника организации – сведений, (в виде совокупности документов), предусмотренных законодательством РФ.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок оформления, ведения, хранения и передачи на архивное хранение личных дел работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с. Амгу».
- 1.3. Порядок оформления, ведения, хранения и передачи на архивное хранение личных дел работников определяется нормативными правовыми актами в сфере образования, и учитывает положения иных нормативных правовых актов:
 - Федеральным законом от 27.0.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями от 25.11.2009, 27.12.2009, 28.06.2010, 27.07.2010, 27.07.2010, 29.11.2010, 23.12.2010, 04.06.2011, 25.07.2011, 05.04.2013, 23.07.2013, 21.12.2013, 04.06.2014, 21.07.2014, 21.07.2014, 03.07.2016, 22.02.2017, 01.07.2017, 29.07.2017, 31.12.2017, 24.04.2020)
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
 - Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями от 4 декабря 2006 г., 1 декабря 2007 г., 13 мая 2008 г., 8 мая, 27 июля 2010 г., 11 февраля 2013 г., 4 октября 2014 г., 28 ноября 2015 г., 2 марта, 23 мая 2016 г., 18 июня, 28 декабря 2017 г.);
 - Трудовым Кодексом Российской Федерации;
 - Уставом Учреждения;
- 1.4. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
 - 1.4.1. Личное дело работника (далее - личное дело) - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов персонального учёта, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности;
 - 1.4.2. Оформление личного дела - группирование документов в личное дело, а также подготовка личного дела к ведению и хранению;

1.4.3. Ведение личного дела - комплекс мероприятий по приобретению документов, подлежащих хранению в составе личного дела; изъятию документов, надобность в которых миновала; внесению записей в соответствующие учётные формы; периодическая проверка наличия документов и состояния личного дела;

1.4.4. Оборот личных дел - движение личных дел внутри Учреждения, связанное с их выдачей во временное пользование лицам, имеющим доступ к личным делам работников;

1.4.5. Хранение личного дела - размещение личного дела в условиях, обеспечивающих его защиту от порчи и утраты с момента оформления до передачи на архивное хранение;

1.4.6. Архивное хранение личного дела - размещение личного дела в условиях, обеспечивающих его защиту от порчи и утраты, на установленный срок передачи в архив;

1.4.7. Утрата личного дела - выход личного дела из владения ответственного лица в связи с противоправными действиями третьих лиц (хищение, иное), обстоятельствами природного, техногенного и иного характера (стихийное бедствие, пожар и иное), утерей, а также повреждение или приведение в негодность документов личного дела.

1.5. Личное дело является документом работника, и ведение его обязательно.

1.6. Информация, содержащаяся в личном деле работника, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам без его согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. Формирование личных дел работников

2.1. Формирование личного дела работника производится работником, назначенным заведующим МКДОУ «Детский сад с. Амгу» (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;
- анкету (приложение 7), которая заполняется до приема на работу;
- 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. Образовательная организация 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 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) 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);
- 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;

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 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 образовательной организации.

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 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 МКДОУ «Детский сад с. Амгу». 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 МКДОУ «Детский сад с. Амгу» 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 образовательной организации 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 МКДОУ «Детский сад с. Амгу».

4. Хранение и учет личных дел работников

4.1. Хранение и учет личных дел работников образовательной организации 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 МКДОУ «Детский сад с. Амгу» либо его заместители при исполнении обязанностей заведующего.

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 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 образовательной организации 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 образовательной организации 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.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждается заведующим МКДОУ «Детский сад с. Амгу» и действует до его отмены.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём издания соответствующего приказа заведующего МКДОУ «Детский сад с. Амгу» либо путём утверждения приказом текста вносимых изменений и дополнений. При необходимости Положение может быть утверждено в новой редакции.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД С. АМГУ»

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ**

Начат:
Окончен:

№ 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						
2						
3						
4						

к порядку ведения личных дел работников

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

Индекс дела _____

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД С. АМГУ»

(название организации и структурного подразделения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО _____

ТОМ _____

(заголовок дела)

Дата начала _____

Дата окончания _____

На _____ листах

Хранить _____ лет

Фонд № _____

Опись № _____

Дело № _____

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела №

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Название документа	Номера листов дела	Примечание
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

Итого: _____ документов на _____ листах

Количество листов внутренней описи _____

Специалист по кадрам: _____

« _____ » _____ года

Приложение № 4
к порядку ведения личных дел работников

Ф. И. О. *Смирнова Анна Ивановна*

Должность *бухгалтер*

Личное дело № 13-15

Дата ознакомления работника с личным делом	Подпись работника	Отметки, примечания, замечания
13.12.2019	<i>Смирнова</i>	

Приложение № 5
к порядку ведения личных дел работников

ОТМЕТКА
о результатах ежегодной проверки
состояния и наличия личного дела

Фамилия имя отчество: *Петров Сергей Сергеевич*

Должность: *завхоз*

Личное дело: № 13-15

Дата проверки	Ф. И. О. членов комиссии	Подписи членов комиссии	Результат проверки
20.10.2020	<i>1. Петрова Валентина Григорьевна, ответственный за организацию обработки персональных данных, заместитель директора по УВР</i>	<i>Петрова</i>	<i>Личное дело № 13-15 соответствует требованиям законодательства и положению о порядке ведения личных дел работников МБОУ ЦО № 1</i>
	<i>2. Краснова Ульяна Дмитриевна секретарь</i>	<i>Краснова</i>	
	<i>3. Епифанцева Зинаида Тимофеевна, юрист</i>	<i>Епифанцева</i>	
<...>			

Личный листок по учету кадров

1. Фамилия Смирнова

Имя Анна Отчество Ивановна

2. Пол женский

3. Год, число и месяц рождения 1989, 5 февраля

4. Место рождения: г. Энск

(село, деревня, город, район, область)

5. Гражданство гражданка Российской Федерации

6. Образование высшее

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
Энский институт народного хозяйства	Экономический	2003	2008		Экономист

7. Какими иностранными языками владеете

английский - читаю и перевожу со словарем

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

8. Ученая степень, ученое звание

не имею

9. Какие имеете научные труды и изобретения не имею

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

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
поступления	ухода		
2015	2020	МБОУ Школа № 3, бухгалтер	г. Энск

11. Пребывание за границей (работа, служебная командировка, поездка с делегацией)

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей
с какого времени	по какое время		
09.2012	10.2012	Великобритания	Служебная командировка

12. Участие в выборных органах

Место выборного органа	Название выборного органа	В качестве кого выбран	Год	
			избрания	выбытия

13. Какие имеете правительственные награды

не имею

Когда и кем награжден

-

14. Отношение к воинским обязанностям и воинское звание

Состав

Род войск

(командный, политический, административный, технический и т. д.)

15. Семейное положение в момент заполнения личного листка

состою в

зарегистрированном браке.

Муж - Смирнов Олег Иванович, 32 года, дочь - Смирнова Ирина Олеговна, 5 лет

(члены семьи, с указанием возраста)

16. Домашний адрес

г. Энск, ул. Неизвестная, д. 22, кв. 73

17. Обязуюсь своевременно извещать обо всех изменениях данных, включенных в личный листок по учету кадров

" 12 " марта 20 19 года Смирнова

А.И. Смирнова

АНКЕТА

Фамилия	Смирнова
Имя	Анна
Отчество	Ивановна
Дата рождения	05.02.1989

1. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине)	Гражданка Российской Федерации
2. Образование, ученая степень (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Специальность и квалификация по диплому	Энский институт народного хозяйства, год окончания 2008, квалификация «экономист», специальность «бухгалтерский учет»
3. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и можете б/ясняться, владеете свободно)	Английский – читаю и перевожу со словарем

4. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу и работу по совместительству)

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
поступления	ухода		
2015	2020	МБОУ Школа № 3, бухгалтер	г. Энск

5. Ваши близкие родственники (жена, муж, отец, мать, братья, сестры)

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место работы, должность	Адрес места жительства
Муж	Смирнов Олег Иванович	1986	Общество с ограниченной ответственностью «Торговый дом "Рио"», экономист	г. Энск, ул. Одесская, д. 22, кв. 73
Дочь	Смирнова Ирина Олеговна	2013		г. Энск, ул. Одесская, д. 22, кв. 73

6. Домашний адрес и номер телефона

г. Энск, ул. Неизвестная, д. 22, кв. 73,

төл. 8 (999) 111-22 33.

7. Паспорт или документ, его заменяющий,

паспорт 12 34 № 567890 выдан УВД Энского р-на Энской области 15.04.2013.

(номер, серия, кем и когда выдан)

8. Дополнительные сведения, которые Вы желаете сообщить о себе,

водительские права категории «В».

9. Какую должность в нашей компании Вы хотели бы занимать?

Главный бухгалтер.

10. На какой уровень зарплаты Вы рассчитываете?

Не ниже 40 000 руб.

« 12 » марта 20 15 г.

Смирнова

А.И. Смирнова

Ответственный за кадровый учет

Толмачева

И.Н. Толмачева

(должность ответственного за кадровый учет)

(подпись)

(расшифровка подписи)

к порядку ведения личных дел работников

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

№ 13-15

В деле прошито и пронумеровано 40 (сорок) листов
(цифрами и прописью)

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
<...>	

Специалист отдела кадров: Толмачева И.Н. Толмачева
(подпись)

« 10 » января 2021 г.