



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 32
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от 9 января 2024 г.

№ 67

станция Медведовская

**Об утверждении Порядка ведения личных дел
работников МБДОУ д/с № 32**

В целях упорядоченного ведения, учета и хранения личных дел сотрудников МБДОУ д/с № 32, 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 и уставом образовательной организации п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить «Порядок ведения личных дел работников МБДОУ д/с № 32» и ввести его в действие с 9 января 2024 года (приложение 1).

2. Ответственным за формирование, ведение, хранение личных дел работников назначить Смык Юлию Николаевну, делопроизводителя.

3. Ответственному за формирование, ведение, хранение личных дел работников Смык Юлии Николаевне, делопроизводителю в своей работе руководствоваться данным Порядком.

2. «Положение о порядке ведения личных дел сотрудников МБДОУ д/с № 32», утвержденное приказом МБДОУ д/с № 32 от 11 января 2021г. № 86 считать утратившим силу.

3. Утвердить комиссию по проверки личных дел работников МБДОУ д/с № 32 в составе:

Жукова Наталья Григорьевна, заведующий;

Мурко Елена Викторовна, воспитатель, председатель ПК;

Свистунова Анна Николаевна, воспитатель.

4. Контроль за исполнение данного приказа возлагаю на себя.

5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заведующий

Н.Г. Жукова

Порядок ведения личных дел работников МБДОУ д/с № 32

1. Общие положения

1.1 Настоящий локальный акт определяет порядок ведения, учета и хранения личных дел работников МБДОУ д/с № 32 (далее – образовательная организация).

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», коллективным договором и уставом образовательной организации.

2. Формирование личных дел работников

2.1. Формирование личного дела работника производится работником, назначенным заведующим образовательной организации (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 совмести-

тельства;

- 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 (приложения № 6); 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;

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 № 02-06 «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. 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 образовательной организации 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 образовательной организации.

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 запирающемся шкафу.

4.3. Доступ к личным делам работников имеют только ответственный за ведение дел и заведующий образовательной организации либо его заместители при исполнении обязанностей заведующего образовательной организации.

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 № 7);
- 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 постановкой 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.

- ✓ Утвердите положение одним из двух способов – подпишите лично или издайте приказ об утверждении.
- ✓ Форма документа не утверждена. При разработке документа учитывайте требования региональных и муниципальных актов
- ✓ Установите срок
- ✓ Возьмите у каждого работника согласие на сбор, хранение и обработку персональных данных. Иначе организации грозит штраф до 75 000

- руб., а руководителю – до 20 000 руб. (п. 2 ст. 13.11 КоАП)
- ✓ Не делайте копии документов. Роскомнадзор расценивает это как обработку избыточных персональных данных (ст. 65 ТК).
 - ✓ Личное дело формируйте в отдельной папке на каждого сотрудника
Изымайте из личных дел документы по мере истечения их срока хранения
 - ✓ Храните личные дела в сейфе или запирающемся шкафу. Если вы ведете бумажные трудовые книжки храните в сейфе отдельно от личных дел.

Обложка личного дела

_____ св. _____	_____ оп. _____
№ _____	
_____ оп. _____	_____ ф. _____

(название организации и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____
Личное дело сотрудника

(заголовок дела)

Начато: _____

Окончено: _____

год

на _____ листах

Хранить: 50 лет

Ф. _____ оп. _____
№ _____
дело _____ св. _____

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов личного дела № _____

(Фамилия, Имя, Отчество работника)						
№ п/п	Название и заголовок документа (краткое содержание)	Дата документа	Индекс документа	Кол-во листов	Дата включения документа в личное дело	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.	Личный листок по учету кадров					
2.	Анкета (при наличии)					
3.	Автобиография					
4.	Заявление о приеме на работу					
5.	Приказ о приеме работника на работу (копия)					
6.	Паспорт (копия)					
7.	Свидетельство о заключении брака/ свидетельство о расторжении брака (копия)					
8.	Страховое свидетельство пенсионного страхования (копия)					
9.	Копии документов об образовании					
10.	Диплом о профессиональной переподготовке (при наличии)					
11.	Трудовой договор					
12.	Должностная инструкция					
13.	Заявление-согласие субъекта на обработку персональных данных					
14.	Согласие, о неразглашении информации					
15.	Дополнительное соглашение					
16.	Заявление о ведении трудовой книжки					
17.	Заявление об увольнении					
18.	Приказ об увольнении					

Итого _____ документа(ов).
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ 1 (один)
(цифрами и прописью)

Заведующий МБДОУ д/с № 32
Наименование должности лица, составившего
внутреннюю опись документов дела

Подпись

Н.Г. Жукова
Расшифровка подписи

Дата

Приложение №4
к Положению о порядке
ведения личных дел
работников МБДОУ д/с № 32

**Лист с отметками об ознакомлении работника с персональными данными
из личного дела**

Ф.И.О. _____
Должность _____
Личное дело № _____

Дата ознакомления сотрудника с личным делом	Подпись сотрудника	Отметки, примечания, замечания

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

Ф.И.О. _____

Должность _____

Личное дело № _____

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

место для
фотографии

**ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК
ПО УЧЕТУ КАДРОВ**

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Дата рождения _____ Национальность _____
Место рождения: _____
Домашний адрес _____
Домашний телефон _____ Сотовый телефон _____
Паспортные данные _____
Семейное положение _____

Сведения о близких родственниках (муж, жена, отец, мать, братья, сестры, дети):

Степень родства	Ф.И.О.	Дата рождения

Отношение к воинской обязанности и воинское звание: _____

Образование:

Год поступления	Год окончания	Название учебного заведения	Факультет	Форма обучения	Специальность, № диплома или удостоверения

Выполняемая работа с начала трудовой деятельности:

Месяц и год		Должность с указанием наименования организации	Местонахождение организации
начало	окончание		

Знание иностранных языков, степень владения:

Ученая степень, ученое звание:

Какие имеете научные труды и изобретения:

Пребывание за границей:

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей (работа, служебная командировка, туризм)
с какого времени	по какое время		

Какие имеете правительственные награды (когда и чем награждены):

Дата заполнения _____

Подпись _____

Работник, заполняющий личный листок, обязан обо всех последующих изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т.п.) сообщить по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле прошито и пронумеровано _____

(цифрами и прописью)

_____ лист (ов),

в том числе: литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

наименование должности

« » 20 г.

(подпись)

расшифровка подписи