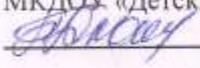


Согласовано
Председатель ПК
МКДОУ «Детский сад № 2 «Семицветик»
 Д.Ю.Битихтиярова

УТВЕРЖДЕНО
приказом Муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 2 «Семицветик» Левокумского
муниципального округа Ставропольского края
№64-од от 19.01.2023 года

Положение
о порядке ведения личных дел работников Муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Семицветик»
Левокумского муниципального округа Ставропольского края

1. Общие положения

1.1 Настоящие Положение о введении личных дел работников (далее – Положение) определяет порядок ведения, учета и хранения личных дел работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Семицветик» Левокумского муниципального округа Ставропольского края (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано 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 Учреждения.

2. Формирование личных дел работников

2.1. Личное дело формируется не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора, но не ранее получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

2.2. Первичное оформление личного дела предусматривает:

- а) присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел (Приложение 1);
- б) оформление обложки личного дела, которая формируется в соответствии с требованиями приказа Росархива от 31.07.2023 № 77. В обложку вносят следующие реквизиты: полное наименование Учреждения; номер личного дела; фамилия имя отчество работника в именительном падеже; даты – год начала и год окончания ведения дела; количество листов; срок хранения (Приложение 2);
- в) помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- внутренняя опись документов дела, которая формируется в соответствии с требованиями приказа Росархива от 31.07.2023 № 77 (приложение № 3);
- согласие на обработку персональных данных;
- личный листок по учету кадров (Приложение № 4)
- заявление о приеме на работу;

согласие на обработку персональных данных;
личный листок по учету кадров (Приложение № 4)
заявление о приеме на работу;
копия приказа о приеме на работу;
копия должностной инструкции;
трудовой договор;

- копия документа об образовании и (или) о квалификации или наличия специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо).

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

2.4. Документы помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении работника дело прошивается нитками и сдается в архив Учреждения.

2.5. Внутренняя опись документов дела 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.

2.6. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

2.7. 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 в Учреждении.

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

дополнительные соглашения к трудовому договору;

копии приказов по личному составу, которые касаются работника (о переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда,

аттестации, повышении квалификации, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы);

согласия на обработку персональных данных;

аттестационные листы;

результаты психиатрических освидетельствований (если работник выполняет отдельные виды деятельности);

уведомления об изменении условий трудового договора;

копии объяснительных записок, заявлений работника;

материалы аттестации (если работник подлежит прохождению аттестации);

лист – заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);

иные документы.

3.5. Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника и с разрешения руководителя Учреждения. Копии документов должны быть заверены и предоставлены работнику в течение трех дней со дня подачи заявления.

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

3.7. 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 Учреждением.

4. Хранение и учет личных дел работников

4.1. Хранение и учёт личных дел организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

4.2. Для хранения личных дел работников отводится недоступное для третьих лиц закрытое помещение.

4.3. При увольнении, переводе, временном отсутствии (отпуск, болезнь) работника, ответственного за ведение личных дел работников, личные дела передаются другому работнику по акту приема-передачи дел.

5. Оформление личных дел работников перед сдачей в архив

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

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя, который формируется в соответствии с требованиями приказа Росархива от 31.07.2023 № 77;

- 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.

5.5. Личные дела работников, законченные делопроизводством хранятся 50 лет.

6. Ответственность работодателя и работника

6.1. Работники Учреждения 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 Учреждения 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.

04-01

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 2 «СЕМИЦВЕТИК» ЛЕВОКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Личное дело № _____

(Ф.И.О. работника)

начато _____
окончено _____
на _____ листах
хранить 50 лет

**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 _____ листов
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе листов внутренней описи _____ листов.

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Ответственный
за кадровый учет _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ год

