

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад
комбинированного вида №351»
городского округа Самара
Протокол
от 31.08.2023 № 4

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад комбинированного вида №351»
городского округа Самара

 И.В. Любова
Приказ от 28.08.2023 № 64



**Положение
о порядке ведения и хранения личных дел работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский
сад комбинированного вида № 351» городского округа Самара**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке ведения и хранения личных дел работников разработано в целях упорядочения и систематизации сведений о работниках и определяет порядок ведения и хранения личных дел работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 351» городского округа Самара (далее – МБДОУ).

1.2. Личное дело работника - основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике МБДОУ и его деятельности.

Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

2. Порядок формирования личных дел работников

2.1. При поступлении на работу работник предоставляет (при наличии):
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
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.

2.2. Личное дело работника формируется в течение 2 рабочих дней дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

Работник обязан своевременно представлять в МБДОУ сведения об изменении в персональных данных, включенных в их личное дело.

2.3. Первичное оформление личного дела предусматривает:

1) присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел (приложение № 1). Номер личного дела проставляется на внутренней описи документов, находящихся в личном деле. Листы личного дела нумеруются;

2) 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 и именительном падеже; даты – год начала и год окончания ведения дела; количество листов; срок хранения;

3) помещение документов, подлежащих хранению в составе личного дела, в хронологическом порядке.

2.4. В личные дела работников включаются следующие документы:

личная карточка формы Т-2;

трудовой договор с работником;

дополнительные соглашения к трудовому договору;

справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;

заявление работника о согласии на обработку персональных данных;

личное заявление о приеме на работу;

копия приказа о приеме на работу;

копия свидетельства о прохождении курсовой подготовки;

копии аттестационных листов;

копии приказов о присвоении квалификации;

копии документов о поощрении работников;

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

другие документы, отражающие результаты практической деятельности работника в период работы в МБДОУ.

2.5. Составляется внутренняя опись документов, находящихся в личном деле работника.

сти, кро
а услови

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.**

их дней
работни

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение № 3). Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

ведения

2.6. 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. Порядок ведения личных дел работников

та личн
нутренн
ного де

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы. Ведение нескольких личных дел на одного работника не допускается.

Ведение личных дел работников возлагается на делопроизводителя МБДОУ.

ние №
турой д
вательн
ботника
ния дел

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

е личн

дополнительные соглашения к трудовому договору;
копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
отзывы должностных лиц о работнике;

ты:

копии документов о повышении квалификации;
копии сертификатов, грамот;
лист– заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);
иные документы.

головно

3.3. Сбор и внесение в личное дело работника сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.

анных;

3.4. Работник знакомится со своим личным делом не реже одного раза в год.

Материалы личного дела могут быть предоставлены работнику на ознакомление по его просьбе. Ознакомление работника с личным делом производится в присутствии лица, ответственного за ведение личных дел работников МБДОУ.

ботник

3.5. Содержание личных дел работников, ранее принятых на работу в МБДОУ, может не соответствовать пункту 2.4 настоящего Положения, в связи с изменившимися позднее требованиями законодательства Российской Федерации.

тически

3.6. Ежегодно проводится проверка состояния личного дела работников на предмет сохранности и актуальности имеющихся в деле документов. Проверку проводит лицо, ответственное за ведение личных дел, с составлением соответствующей справки.

щихся

3.6. При увольнении работника в личное дело вкладывается копия приказа об увольнении из МБДОУ и личное заявление работника об увольнении. На листе внутренней описи документов, находящихся в личном деле, вносится заверительная надпись об окончании личного дела и количестве включенных документов. Заверительная надпись подписывается лицом, ответственным за ведение личных дел.

4. Хранение личных дел работников

4.1. Хранение личных дел работников МБДОУ организуется с целью обеспечения их сохранности, обеспечения конфиденциальности сведений, хранящихся в личных делах, а также для быстрого поиска информации о работнике, необходимой для реализации его трудовых прав.

4.2. Личные дела работников МБДОУ хранятся в кабинете делопроизводителя в специально отведенном шкафу.

4.3. Личные дела работников МБДОУ хранятся отдельно от личных дел уволенных работников.

4.4. МБДОУ обеспечивает сохранность личных дел работников, конфиденциальность и неразглашение сведений, содержащихся в личном деле. Доступ к личным делам работников МБДОУ имеет только заведующий МБДОУ, заместитель заведующего МБДОУ и делопроизводитель.

Выдача личных дел или отдельных документов из них во временное пользование производится по устному разрешению заведующего МБДОУ. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. Факт выдачи личного дела фиксируется в листе выдачи личных дел работников. Делопроизводитель контролирует возврат личных дел в конце рабочего дня.

При работе с личным делом, выданным для ознакомления, работник вправе лично производить какие-либо исправления в ранее сделанные записях, вносить в него новые записи.

5. Оформление личных дел работников перед сдачей в архив

5.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится делопроизводителем МБДОУ. Эта процедура включает:
подшивку (переплет) дела;
уточнение нумерации листов дела;
составление (уточнение) внутренней описи;
внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

5.2. Заверительная надпись подписывается лицом, ответственным за ведение личных дел работников, при этом делается расшифровка должности и подписи, проставляется дата. В процессе использования архивных документов делаются соответствующие отметки.

5.3. Личные дела работников, законченные делопроизводством до января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет.

6. Права работодателя и работника

6.1. Для обеспечения обработки и защиты персональных данных работников, хранящихся в личных делах, работодатель (МБДОУ) вправе запрашивать у работников необходимую информацию, необходимую для внесения в личное дело; обрабатывать персональные данные работников в соответствии с действующим законодательством о защите персональных данных и локальными нормативными актами МБДОУ.

6.2. Работники МБДОУ вправе:

получать полную информацию об обработке своих персональных данных;

получать доступ к своим персональным данным;

получать копии документов, хранящихся в личном деле;

знакомиться с материалами личного дела;

получить копии документов, хранящихся в личном деле;

требовать исправления неверных или искаженных персональных данных личного дела, или исключения документов из личного дела.

7. Ответственность работодателя и работника

7.1. Работники МБДОУ обязаны своевременно представлять сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.

7.2. Ответственный за ведение личных дел работников МБДОУ несет дисциплинарную и иную ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и за иные нарушения порядка ведения личных дел.

Согласовано

с выборным органом

первичной профсоюзной организации

МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 351»

г. о. Самара

Председатель выборного органа

первичной профсоюзной организации

_____/Н.В. Остаева/

« ____ » _____ 2023 г.

Приложение № 1
к Положению
о порядке ведения и хранения личных дел работников

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №351»
г.о. Самара

И.В. Львова

20 ____ г

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЛИЧНЫХ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

Начат « ____ » ____ 20 ____ г
Окончен « ____ » ____ 20 ____ г

[illegible]

Приложение № 2
к Положению
о порядке ведения и хранения личных дел работников

Индекс дела _____

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №351» ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

РОССИЯ, 443070, г. САМАРА, ул. ВОЛГИНА, 97
тел.: (846) 268 89 07 факс (846) 268 61 66 e-mail: dru-mdou3510@yand

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(заголовок дела)

Приложение
к Положению
о порядке ведения и хранения личных дел работников

Фонд №	_____
Опись №	_____
Дело №	_____

Дата начала _____
Дата окончания _____
на _____ лист
хранить _____ лет

О П И С Ь

документов, имеющихся в личном деле

		(фамилия)	(имя)	(отчество)	
№№ п - п	НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ	Дата включ. документ в в личное дело	Коли честв о листо в	Дата изъятия документа	Кем изъят докуме какой причине
1	2	3	4	5	6
1.	Личная карточка работника	.			
2.	Заявление о приеме на работу				
3.	Трудовой договор	.			
4.	Соглашение о сохранении режима конфединциальности				
5.	Копии документов				
	-об образовании				
	-свидетельство о присвоении ИНН				
	-свидетельство государственного пенсионного страхования				
6.	Аттестационные материалы				
7.	Согласие на обработку персональных данных				
8.	Договор материальной ответственности				
9.	Автобиография				
10.	Личный листок по учету кадров				

6

ЛИЧНОЕ ДЕЛО СФОРМИРОВАНО

ОПИСЬ ПЕРЕПИСАНА

« » _____ 20 __ г.

« » _____ 20 __ г.

Подпись _____

Подпись _____

Итого в этом документе прошнуровано и пронумеровано и
 скреплено печатью 6 (шесть) листов
 Заведующий МБДОУ «Деревский сад № 351/1» г.о. Самара
 И.В. Пльцова

