

«ПРИНЯТО»

Решением общего собрания трудового коллектива

Протокол № 3 от 26.03.2024 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 17 «Василёк» ЗМР РТ

 Ю.Н.Ращепкина

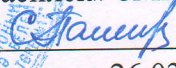
«26» марта 2024 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 17

«Василёк» ЗМР РТ

 С.П. Папилова

Приказ от 26.03.2024 г. № 9/2

**Положение о порядке ведения личных дел работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 17 «Василёк»
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

Настоящий локальный акт определяет порядок ведения, учета и хранения личных дел работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 17 Василёк» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение).

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 года, 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

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

1. Первичное оформление личного дела предусматривает:

- а) присвоение личному делу номера согласно журналу инвентарного учета личных дел сотрудников;
- б) оформление обложки личного дела, которая формируется в соответствии с требованиями приказа Росархива от 31.07.2023 № 77. В обложку вносят следующие реквизиты: 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, которая формируется в соответствии с требованиями приказа Росархива от 31.07.2023 № 77
- Личный листок по учету кадров или анкета

- Заявление о приеме на работу
 - Копия приказа о приеме на работу
 - Копия должностной инструкции
 - Трудовой договор
 - Договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо)
 - Характеристики и рекомендательные письма
 - Согласие на обработку персональных данных
 - Лист об ознакомлении работника с личным делом.
2. Формирование личного дела педагогов и сотрудников производится непосредственно после их приёма в Учреждение.
3. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, вкладываются следующие документы:

Для педагогов:

- автобиография;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных);
- копия свидетельства о заключении брака (при наличии);
- копия свидетельства о рождении детей (при наличии);
- копии документов об образовании;
- копии документов о квалификации или наличие специальных знаний (при наличии);
- копии аттестационных листов (при наличии);
- копии документов о награждении (при наличии);
- характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
- приказ о приеме на работу;
- приказ о переводе на иную должность (при наличии);
- должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности);
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору)

Для работников:

- автобиография;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных);
- копия свидетельства о заключении брака (при наличии);
- копия свидетельства о рождении детей (при наличии);
- копии документов об образовании;
- копии документов о награждении (при наличии);
- характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
- приказ о приеме на работу;
- приказ о переводе на иную должность (при наличии);
- должностная инструкция;
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору).

Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.

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

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.

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

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

Личное дело ведется в течение всего периода работы работника Учреждения.

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;
- Отзывов должностных лиц о работнике;
- Копии документов о повышении квалификации;
- Копии сертификатов, грамот;
- Лист-заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);
- иные документы.

В личные дела не помещаются документы, имеющие второстепенное значение. Такие документы хранятся отдельно, как «Документы, не вошедшие в состав личных дел».

Работник может ознакомиться с личным делом в течение трех рабочих дней, предоставив заявление с просьбой об ознакомлении. Об этом делается отметка в листе ознакомления работника с личным делом. Данный документ не обязателен и работодатель ведет его на свое усмотрение. Составляется он в свободной форме, утвержденного бланка нет.

Ознакомление с делом происходит исключительно в кабинете руководителя и в его присутствии. Запрещается вынос дела из кабинета.

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

Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения заведующего Учреждением 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.

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

Ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности включенных в него документов проводит специально созданная комиссия. О проведенных проверках делается отметка о результатах ежегодной проверки состояния личных дел и составляется акт.

4. Хранение и учет личных дел работников

Хранение и учет личных дел работников Учреждения организуются с целью быстрого поиска личных дел, обеспечения их сохранности и конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

Личные дела работников хранятся в кабинете у руководителя в специальном металлическом сейфе.

Доступ к личным делам работников имеют только заведующий и его заместитель при исполнении обязанностей руководителя Учреждения.

5. Оформление личных дел работников перед сдачей в архив

Оформление личных дел для передачи в архив производится руководителем. 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.

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.

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.

Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в дело производстве в соответствии с графиком. Предварительно 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.

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

Работники Учреждения обязаны своевременно предоставлять сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.

Руководитель или 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

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.

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 о порядке ведения личных дел работников является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании коллектива и утверждается приказом руководителя Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение о порядке ведения личных дел работников Учреждения принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.