

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 4»**

ПРИКАЗ № 1/8
от «10» января 2022 г.

г. Артемовский

***Об утверждении Положения о порядке ведения личных дел сотрудников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 4»***

В соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в РФ» с изменениями от 08.12.2020 г., Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» в редакции от 08.12.2020 г., Приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009г. № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» в редакции от 23.07.2019г., Трудовым Кодексом РФ, Коллективным договором и Уставом Детского сада

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения личных дел сотрудников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4» (далее Положение) с 10.01.2022 г.
2. Разместить Положение на официальном сайте Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

Ю.А.Соколова



Утверждено:
Заведующий МБДОУ № 4
Ю.А.Соколова

Приказ № 112 от « 10 января » 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел сотрудников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 4»

Согласовано:

Председатель профкома МБДОУ № 4

И.С.Щербакова

« 10 января » 2022 год

Г. Артемовский

2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел сотрудников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 4» (МБДОУ) (далее Детский сад).

1.2. Личное дело работника - совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.

1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в РФ» с изменениями от 08.12.2020г., Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» в редакции от 08.12.2020г., Приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009г. № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» в редакции от 23.07.2019г., Трудовым Кодексом РФ, Коллективным договором и Уставом Детского сада.

1.4. Настоящее Положение утверждается заведующим МБДОУ, согласуется с председателем первичной профсоюзной организацией МБДОУ, и вводится приказом по учреждению.

2. Формирование личных дел сотрудников МБДОУ

2.1. Формирование личного дела сотрудника производится лицом, ответственным за кадровое делопроизводство 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 сотрудник предоставляет:

- 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;
- медицинскую книжку;
- свидетельство о браке;
- свидетельство о рождении детей.

2.3. Работодатель оформляет:

- личную карточку № Т-2;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- трудовой договор в двух экземплярах;

- должностную инструкцию;
- журналы об ознакомлении работника с локальными актами, документами по охране труда.

2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

—присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел (Приложение № 1);

—проставление на обложке личного дела (Приложение № 2) следующих реквизитов (индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел МБДОУ), 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);

—помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке (внутренняя опись документов дела (Приложение № 3); лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом (Приложение № 6); лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела (Приложение № 7); личный листок по учету кадров или анкета (Приложение № 4); автобиография; заявление о приеме на работу; приказ о приеме на работу; трудовой договор о полной материальной ответственности (если работник - материально ответственное лицо); характеристики и рекомендательные письма; согласие на обработку персональных данных).

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

2.6. Документы помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются 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 (Приложение № 3). 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 сотрудников

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого сотрудника МБДОУ.

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

- дополнение к личному листку по учету кадров;
- 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) (Приложение

№ 5);

— иные документы.

3.3. В конце календарного года и не позднее 30 декабря все сотрудники МБДОУ проходят ознакомление с личными делами. Об этом делается отметка в листе ознакомления работника с личным делом (Приложение № 6).

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

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

3.6. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения заведующего МБДОУ 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.

3.7. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в МБДОУ ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.

3.8. 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 № 7) и составляется акт. Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до заведующего МБДОУ и имеет постоянный срок хранения.

4. Хранение и учет личных дел сотрудников

4.1. Хранение и учет личных дел сотрудников МБДОУ 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, должностные инструкции хранятся у заведующего в специальном металлическом сейфе. Личные карточки по унифицированной форме № Т-2 хранятся отдельно.

4.3. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся в сейфе у заведующего.

4.4. Доступ к личным делам работников имеют ответственный по кадрам, заведующий МБДОУ (либо заместители заведующего при исполнении обязанностей заведующего).

4.5. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

Приложение № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 4

_____ Ю.А.Соколова

« ____ » _____ 20__ г.

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ

Начат « ____ » _____ 20__ г.

Окончен « ____ » _____ 20__ г.

код госархива _____
код учреждения _____

_____ (наименование государственного архива)

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

(наименование учреждения и структурного подразделения)

ЛИЧНОЕ

ДЕЛО №

том №

(заголовок дела)

(дата)

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

На _____ листах
Хранить _____ л. ЭПК
_____ Ст.337 п.б

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика)	
4. Национальность	
5. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине)	
6. Образование, когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов. Специальность по диплому Квалификация по диплому	
7. Ученая степень, ученое звание, когда присвоены, номера дипломов	
8. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
9. Были ли Вы и Ваши близкие родственники судимы, когда и за что	
10. Были ли за границей, где, когда и с какой	

*Если родственники изменяли фамилии, имена, отчества, то необходимо указать их прежние фамилии, имена отчества.

13. Имеются ли у Вас или жены (мужа) родственники, постоянно проживающие за границей (укажите их фамилию, имя, отчество, год рождения, степень родства, место жительства, с какого времени они проживают за границей) _____

14. Отношения к воинской обязанности и воинское звание _____

15. Домашний адрес и номер телефона _____

16. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(номер, серия, кем и когда выдан)

17. Дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую оформляемый желает сообщить о себе) _____

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата заполнения)

Подпись _____

**Фотокарточка и данные о трудовой деятельности,
учебе оформляемого соответствуют документам,
удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке,
документам об образовании, воинской службе**

М.П.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ЛИСТ ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
 в том числе:
 литерные номера листов _____
 пропущенные номера листов _____
 + листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Ответственный по кадрам _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« »

20 г.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с материалами личного дела сотрудника

(Фамилия, Имя, Отчество)

Дата ознакомления	Подпись

Отметка о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела

Фамилия имя отчество: _____

Должность: _____

Личное дело: _____

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