

Принято:
Общим собранием работников
МБДОУ №22
Протокол № 1 от 09.01.2023г.

Утверждено:
Заведующий МБДОУ №22
_____/Л.В. Родионова
Приказ № 50/6 от 09.01.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел сотрудников
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении центре развития ребенка - детском саду №22
города Пензы «Радуга детства»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка - детского сада №22 города Пензы «Радуга детства» (далее МБДОУ №22).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.06 №152 – ФЗ «О персональных данных» (с изм. и доп.);
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором;
- Уставом МБДОУ №22.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, и устанавливает единые требования к формированию личных дел работников МБДОУ №22.

1.4. Ведение личных дел сотрудников возлагается на делопроизводителя.

1.5. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела сотрудников МБДОУ №22 относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

1.6. Положение принимается общим собранием работников МБДОУ №22 на неопределенный срок и утверждается руководителем.

1.7. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения по согласованию с общим собранием работников МБДОУ №22 и утверждаются руководителем.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения о сотрудниках МБДОУ №22.

2.2. Формирование личного дела работников МБДОУ №22 производится непосредственно после приема в МБДОУ №22 или перевода работников из другого образовательного учреждения, не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

2.3. При поступлении на работу сотрудник предоставляет (при наличии):

2.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.2. Заявление о приеме на работу.

2.3.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.3.4. Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН).

2.3.5. Диплом об образовании.

2.3.6. Военный билет (для военнообязанных лиц);

- 2.3.7. Аттестационный лист.
- 2.3.8. Свидетельство о заключении брака.
- 2.3.9. Свидетельство о рождении детей.
- 2.3.10. Справка о наличии (отсутствия) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования на территории РФ.
- 2.3.11. Заключение врачебной комиссии о психиатрическом освидетельствовании.
- 2.3.12. Трудовую книжку.
- 2.3.13. Медицинскую книжку.
- 2.4. Работодатель оформляет:
 - 2.4.1. Личную карточку №Т-2.
 - 2.4.2. Приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности).
 - 2.4.3. Трудовой договор в двух экземплярах.
 - 2.4.4. Должностную инструкцию.
- 2.5. Каждое личное дело работника содержит титульный лист с указанием его фамилии, имени, отчества и занимаемой должности (должностей).
- 2.6. В соответствии с нормативными документами в личные дела сотрудников вкладываются следующие документы:
 - 2.6.1. Внутренняя опись документов дела.
 - 2.6.2. Заявление о приеме на работу.
 - 2.6.3. Выписка из приказа о приеме на работу.
 - 2.6.4. Личный листок по учёту кадров.
 - 2.6.5. Личную карточку №Т-2.
 - 2.6.6. Автобиография.
 - 2.6.7. Копия трудовой книжки (если работник принимается в МБДОУ №22 по совместительству).
 - 2.6.8. Копия военного билета (для военнообязанных лиц).
 - 2.6.9. Заявление о согласии работника на обработку персональных данных.
 - 2.6.10. Трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору).
 - 2.6.11. Договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо).
 - 2.6.12. Должностная инструкция (с момента назначения на все должности).
 - 2.6.13. Справка о наличии (отсутствия) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования на территории РФ.
- 2.7. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела сотрудников МБДОУ №22 и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.

2.8. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов, дате включения документов в личное дело.

2.9. Работодатель знакомит сотрудника с документами:

2.9.1. Уставом МБДОУ №22;

2.9.2. Правилами внутреннего трудового распорядка дня;

2.9.3. Коллективным договором;

2.9.4. С должностной инструкцией;

2.9.5. Локальными актами;

2.9.6. Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.10. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись «Верно», дата подписи, должность, подпись, инициалы и фамилия руководителя с печатью МБДОУ №22, заверяющего документ.

3. Порядок ведения личных дел

3.1. Во время работы сотрудника за ведение их личных дел возлагается на делопроизводителя в должностные обязанности, которых входит работа с личными делами.

3.2. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого сотрудника в МБДОУ №22.

3.3. При смене фамилии и (или) других изменениях работнику вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью ответственного лица.

3.4. На каждого работника МБДОУ №22 заводится личная карточка (форма Т-2) по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока работы в МБДОУ №22. При увольнении работника из МБДОУ №22 личная карточка приобщается в личное дело.

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

3.5.1. Дополнительные соглашения к трудовому договору;

3.5.2. Выписки из приказов по личному составу, которые касаются работника (о переводе на другую работу и т.п.);

3.5.3. Иные документы.

3.6. Ведение личного дела предусматривает помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке, с соблюдением формирования по определенному выше перечню документов.

3.7. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в МБДОУ №22 ежемесячно производится проверка их наличия и состояния.

3.8. При увольнении работника из МБДОУ №22 личное дело сшивается, листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.

4. Порядок учета и хранения личных дел сотрудников

4.1. Хранение и учет личных дел сотрудников МБДОУ №22 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:

4.1.1. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе в кабинете делопроизводителя МБДОУ №22.

4.1.2. Личные дела сотрудников хранятся в отдельном шкафу у делопроизводителя в кабинете.

4.2. Доступ к личным делам сотрудников МБДОУ №22 имеют только заведующий МБДОУ №22, заместитель заведующего, главный бухгалтер, делопроизводитель.

4.2.1. Систематизация личных дел сотрудников МБДОУ №22 производится в алфавитном порядке в каждом отдельном блоке.

4.3. Личные дела уволенных сотрудников МБДОУ №22, передаются на хранение в архив. Передача осуществляется по акту в начале календарного года общим списком.

5. Оформление личных дел работников перед сдачей в архив

5.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится делопроизводителем. Эта процедура включает:

5.1.1. Подшивку (переплет) личного дела.

5.1.2. Нумерации листов личного дела.

5.1.3. Составление (уточнение) внутренней описи.

5.1.4. Внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки личного дела об увольнении.

5.2. Личные дела работников, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет. Личные дела заведующего МБДОУ №22 и главного бухгалтера имеют постоянный срок хранения (в соответствии с «Перечнем типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», утвержденным Приказом Росархива от 20.12.2019 года №236.)

6. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

6.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование возможно лишь с разрешения заведующего МБДОУ №22 и уведомление сотрудника, ведущего личные дела.

6.2. Работа (ознакомление) с личными делами сотрудников МБДОУ №22 производится в кабинете делопроизводителя, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня делопроизводитель обязан убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению.

7. Ответственность работодателя и работника

7.1. Сотрудники МБДОУ №22 обязаны своевременно представлять сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.

7.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел работников;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников МБДОУ №22.

8. Права работодателя и работника

8.1. Для обеспечения защиты персональных данных, имеющихся в личных делах, все работники МБДОУ №22 имеют право:

8.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

8.1.2. Получать доступ к своим персональным данным.

8.1.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных (искаженных) своих персональных данных.

8.2. Работодатель имеет право:

8.2.1. Обрабатывать персональные данные всех работников МБДОУ №22, в том числе и на электронных носителях.

8.2.2. Запрашивать от работников МБДОУ №22 всю необходимую информацию для ведения личных дел и обработки персональных данных.

