

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 92»

ПРИНЯТО

на Общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад № 92»

Протокол № 1

от « 17 » 08 2020 г.

Председатель И.С. Мисакова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ "Детский сад № 92"

Е.А. Годдырева

Приказ № 90

от « 17 » 08 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 92» города Бийска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 92» города Бийска (далее – МБДОУ) (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Коллективным договором, Уставом учреждения.

1.2. Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами работников, определяет порядок формирования, ведения, хранения и проверки личных дел работников. Личное дело работника (далее – личное дело) – совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом заведующего МБДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и других работников МБДОУ.

2. Порядок формирования личных дел

2.1. Формирование личного дела производится с целью упорядоченной группировки документированной информации о работнике, переданной им работодателю при оформлении трудовых отношений для работы в соответствующей должности.

2.2. Личные дела оформляются на всех работников в МБДОУ.

2.3. Формирование (оформление и последующее ведение) личного дела производится непосредственно после оформления трудовых отношений с работником в течение 5 рабочих дней, а также группируются документы, образующиеся в период профессиональной деятельности работника в МБДОУ.

2.4. При поступлении на работу гражданин предоставляет:

- личное заявление;
- документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- документ об образовании;
- медицинскую книжку (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- справку о наличии (отсутствии) судимости из МВД;
- другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством.

2.5. Работодатель оформляет:

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

2.6. Работодатель знакомит:

- с нормативно – правовыми документами дошкольного учреждения;
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности, инструктаж по охране жизни и здоровья детей.

2.7. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел и удобства в обращении с ними, при формировании, документы помещаются в отдельную папку. Личному делу может присваиваться учетный номер, согласно Журнале учета личных дел работников МБДОУ.

2.8. Документы в личном деле работников МБДОУ располагаются в следующем порядке:

- опись документов, имеющихся в личном деле;
 - анкета, принятого на работу;
 - автобиография работника, написанная от руки, в произвольной форме и содержащая подробное изложение основных моментов его жизни и деятельности;
 - копия (ии) документа (ов) об образовании;
 - копия (ии) документа (ов) о квалификации или наличии специальных знаний;
 - личное заявление о приеме на работу;
 - копия приказа о приеме работника;
 - трудовой договор; дополнительные соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора;
 - договор о материальной ответственности (для материально ответственных лиц);
 - согласие работника на обработку персональных данных;
 - копия должностной инструкции;
 - копия паспорта;
 - копия свидетельства ИНН, СНИЛС;
 - копия военного билета (стр. 1,2,4,8,11,13,14 для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - справка об отсутствии судимости из МВД;
 - копия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству.
- В дальнейшем в личное дело подшиваются документы, оформляемые в процессе деятельности работника:
- заявление о вступлении в профсоюз;
 - документы и копии документов о прохождении работником аттестации,

собеседования, повышения квалификации;

- материалы аттестаций;
- соглашение о неразглашении информации, составляющей персональные данные работников организации (для работников, имеющих доступ к такой информации);
- уведомления об изменении условий трудового договора по инициативе работодателя;
- копии приказов о переводе на другую работу, освобождении или перемещении по должности, применении и снятии дисциплинарных взысканий;
- копии документов, подтверждающих изменения анкетно-биографических данных (свидетельство о заключении брака или о расторжении брака, свидетельство о перемене имени и т.д.);
- результаты периодических медицинских осмотров (обследований);
- иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы.

2.9. Помимо перечисленных документов, в личное дело могут помещаться и некоторые другие документы (например, документы о прохождении работником конкурса на замещение вакантной должности, копии документов о награждении сотрудника (присвоении ему почетных званий, награждении грамотой и т.д.) и т.п.). Кроме того, в личное дело помещаются (но при этом не подшиваются в него) справки, и т.п.

3. Ведение личных дел работников

3.1. Личное дело работника ведется в течение всего периода его работы в МБДОУ.

3.2. Не допускается ведение нескольких личных дел работников, за исключением, если работник принят по внутреннему совместительству.

3.3. Ведение личных дел работников МБДОУ возлагается на секретаря руководителя или ответственное лицо, назначенное приказом заведующего МБДОУ.

3.4. Ведение личного дела предусматривает:

- ведение записей в соответствующих разделах личного дела;
- помещение документов, подлежащих хранению в составе личного дела в хронологическом порядке;
- изъятие документов, надобность в которых миновала;
- ежегодную проверку состояния личного дела на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.5. Внесение записей в документы личного дела осуществляется на основании документов (заверенных копий документов). Необходимые детали могут уточняться уполномоченным должностным лицом до внесения соответствующих записей в личный бэседе с сотрудником. Все записи, производимые в документах в процессе ведения личного дела, производятся от руки шариковой ручкой черного, синего или фиолетового цвета, разборчиво и без исправлений. В необходимых случаях (при исправлениях) эти записи заверяются подписью руководителя и печатью МБДОУ. При смене фамилии, адреса и т.п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

3.6. Для ускорения процесса оформления записей в документах личного дела допускается использование штампов установленных образцов. Документы, накапливающиеся в процессе ведения, распределяются в личном деле по разделам, а внутри «дела» они располагаются в хронологической последовательности.

3.7. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации. Сведения об этих документах, включая нумерацию страниц, в пределах которых они расположены в личном деле, отражаются во внутренней описи.

3.8. Работники обязаны своевременно представлять документы и сведения, необходимые для внесения в личное дело, а также сведения об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела. Как правило, это делается в письменной форме (в форме заявления) с приложением подтверждающих изменения оригиналов и копий документов. После внесения записей в личное дело подлинники документов возвращаются сотруднику. В необходимых случаях копии документов заверяются подписью заведующего, печатью МБДОУ и приобщаются к «делу».

3.9. Личная карточка № Т-2 и дополнение к ней хранятся в отдельной папке.

3.10. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе у заведующего МБДОУ.

4. Порядок хранения и учета личных дел

4.1. Хранение и учет личных дел работников МБДОУ 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. Условия хранения должны обеспечивать надежную сохранность личных дел и помещенных в них документов (сведений) от хищения (разглашения). С этой целью личные дела следует хранить в сейфах (или плотно закрывающихся шкафах), отдельно от других дел, располагая их на полках в вертикальном положении. На внутренней стороне дверцы сейфа (шкафа) могут помещаться сводные описи хранящихся в них личных дел.

4.3. Систематизация личных дел производится в алфавитном порядке.

4.4. Личные дела регистрируются в «Журнале учета личных дел».

4.5. Личные дела лиц, с которыми трудовые отношения прекращены, определяются в установленном порядке на хранение в архив.

4.6. Личные дела работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных работников – 75 лет с года увольнения работника (в соответствии с Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (ред. от 16.02.2016)).

4.7. В личные дела не должны входить документы второстепенного характера, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения.

4.8. Содержание личных дел ранее принятых работников может не соответствовать п. 2.8. настоящего Положения, так как комплектация личных дел не была предусмотрена Федеральным законодательством.

4.9. Ответственное лицо, принимая от работника копии документов, должно проверить полноту его заполнения и достоверность указанных сведений в соответствии с предъявленными оригиналами документов и сделать соответствующую запись в анкете.

4.10. Сбор и внесение в личные дела работников МБДОУ сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.

5. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

5.1. Доступ к материалам личного дела разрешается заведующему, секретарю руководителя, старшему воспитателю и самому работнику.

5.2. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения заведующего.

5.3. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

- по требованию работника для ознакомления (без права выноса);
- непосредственно руководителю или старшему воспитателю для ознакомления с материалами личного дела.

5.4. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

5.5. Работа (ознакомление) с личными делами работников производится в кабинете руководителя в присутствии должностного лица, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня лицо, ответственное за ведение личных дел обязано 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 или розыску. В процессе ознакомления с личным делом работникам запрещается:

- производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях личного дела;
- вносить в личное дело новые записи;
- извлекать из личного дела, имеющиеся там документы или помещать в него новые;
- задерживать личное дело сверх предоставленного для ознакомления времени.

5.6. При выявлении неточностей в записях, обнаружении устаревших документов в составе личного дела работник вправе заявить об этом заведующему МБДОУ.

5.7. К заявлению целесообразно приложить документы, на основании которых можно внести соответствующие изменения в ранее произведенные записи, либо копии документов (для замены устаревших).

5.8. Выдача копий отдельных документов в составе личного дела соответствующим органам производится с разрешения заведующего МБДОУ на основании надлежащим образом оформленного запроса в соответствии с законодательством РФ.

6. Ответственность

6.1. Работники МБДОУ обязаны своевременно предоставлять руководителю сведения об изменении о персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает сохранность личных дел работников учреждения, конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах.

7. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах, педагоги и работники МБДОУ имеют право:

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получить свободный доступ к своим персональным данным;
- получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.
- требовать исключения или исправления неверных или неполных

персональных данных.

7.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать с согласия работников персональные данные педагогов и сотрудников, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от работников всю необходимую информацию.

8. Оформление личных дел работников при передаче дел в архив

8.1. Оформление личных дел работников для передачи дел в архив производится секретарем руководителя при методической помощи заведующего ДОУ. Эта процедура включает:

- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя;
- составление (уточнение) внутренней описи;
- внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела;
- передача личных дел в архив.

8.2. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее пяти лет после завершения их в делопроизводстве. Предварительно заведующим проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Передача и прием производятся по описи, с простановкой отметок о наличии личных дел.

8.3. С целью обеспечения сохранности личных дел рекомендуется:

- объединять индивидуальные личные дела лиц, трудовые отношения с которыми расторгнуты, в одну обложку (объединенное дело) с таким расчетом, чтобы объем дела (тома) не превышал 250 листов (путем сшивки материалов индивидуальных дел по годам расторжения трудовых отношений);
- 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 лица, трудовые отношения с которым прекращены;
- снабжать каждое объединенное дело (том) внутренней описью с перечислением фамилий, имен и отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы (сведения).

9. Срок действия

9.1. Положение действует с момента подписания до его отмены. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется приказом заведующего.

9.2. Положение может быть размещено на официальном сайте учреждения.

9.3. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации МБДОУ.