

ПРИНЯТО С УЧЕТОМ МНЕНИЯ
Общего собрания трудового коллектива
МАДОУ ДСКН №7г. Сосновоборска
Протокол № 19 от «25» декабря 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ ДСКН №7
г. Сосновоборска

Е.А.Голстихина



Приложение № 1 к приказу № 140
от «30» декабря 2020года.

ПОРЯДОК
ведения личных дел работников
муниципального автономного дошкольного учреждения
«Детский сад комбинированной направленности №7»
города Сосновоборска

1. Общие положения

1.1 Настоящий локальный акт определяет порядок ведения, учета и хранения личных дел работников муниципального автономного дошкольного учреждения «Детский сад комбинированной направленности №7» города Сосновоборска (далее – Учреждение).

1.2. Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Методическими рекомендациями Росархива, Коллективным договором, уставом Учреждения и другими нормативными документами.

2. Формирование личных дел работников

2.1. Формирование личного дела работника производится работником, назначенным заведующим (далее - Ответственный).

2.2. Личное дело работника формируется 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 работник предоставляет (при наличии):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- заявление о приеме на работу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- документ об образовании;
- аттестационный лист (при наличии);
- 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.

2.4. Образовательная организация оформляет:

- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- трудовой договор в двух экземплярах;
- должностную инструкцию.

2.5. Первичное оформление личного дела предусматривает :

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

б) 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 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 (Приложение № 3);
- лист с отметками об ознакомлении работника с персональными данными из личного дела (Приложение № 4);
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела (Приложение № 5);
- личная анкета сотрудника (Приложения № 6);
- согласие на обработку персональных данных,
- заявление о приеме на работу;
- копия приказа о приеме на работу;
- трудовой договор;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- справку об отсутствии судимости.

2.5. Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации (карандашом, в верхнем правом углу листа).

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

2.7. Внутренняя опись документов, имеющих 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. 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 работников

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы работника образовательной организации.

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

- дополнение к личной анкете работника;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- копии документов о повышении квалификации;
- оригинал аттестационного листа;
- лист-заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);
- иные документы.

3.3. Работник знакомится с личным делом в течение трех рабочих дней с даты получения ответственным за ведение дел заявления с просьбой об ознакомлении. Об этом делается отметка в листе ознакомления работника с личным делом (расположенным в конце личного дела, нумеруется отдельно)

3.4. Ознакомление с делом происходит исключительно в кабинете Ответственного за ведение дел и в его присутствии. Запрещается вынос дела из кабинета.

3.5. Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника 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 Учреждения с оформлением соответствующей записи в графе «Кем изъят документ и по какой причине» 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.

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

3.9. 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 и составляется акт. Результаты

проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до заведующего. Лист проверки хранится в конце личного дела, нумеруется отдельно.

4. Хранение и учет личных дел работников

4.1 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.

4.2. Личные дела работников хранятся в кабинете у ответственного за ведение дел.

4.3. Доступ к личным делам работников имеют только ответственный за ведение дел и заведующий либо его заместители при исполнении обязанностей заведующего.

4.4. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

5. Оформление личных дел работников перед сдачей в архив

5.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится ответственным за ведение дел. Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя (Приложение № 7);
- составление (уточнение) внутренней описи;
- внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве. Предварительно, ответственным за ведение дел, проверяется полнота и правильность подготовки личных дел

03-08

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированной направленности № 7»
города Сосновоборска

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(ФИО)

НАЧАТО «__» _____ 20__ г.

ОКОНЧЕНО «__» _____ 20__ г.

на _____ листах

Хранить ____ лет

г. Сосновоборск

Приложение №3

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ
документов дела № _____

№ п/п	Наименование документа	Дата документа	Номер листа дела	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
01.					
02.					

Итого: _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Ответственный за кадровый учет: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ г.

Приложение №4

Лист ознакомления с личным делом

Ф. И. О. _____
Должность _____
Личное дело № _____

Дата ознакомления работника с личным делом	Подпись работника	Отметки, примечания, замечания

Приложение №5

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

Приложение №6

АНКЕТА (заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место для
фотографии

2. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика)	
3. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине)	

4. Образование _____

Название учебного заведения и его местонахождения	Факультет или отделение- без сокращений	Форма обучения (дневн., вечер., заоч.)	Дата поступления	Дата окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность и квалификацию получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома

5. Какими иностранными языками владеете _____

6. Семейное положение _____

Состав семьи (в том числе иждивенцы):

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения

7. Укажите последнее место работы

Месяц и год		Должность и наименование организации	Местонахождение (город) организации
вступления	ухода		

8. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

9. Домашний адрес (с указанием индекса), номер телефона (домашний, мобильный)
По паспорту _____

Фактический адрес (с указанием индекса), номер телефона (домашний, мобильный)

10. Паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан)

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

Заполняющий анкету обязан в недельный срок сообщать обо всех последующих изменениях (образовании, места жительства, паспорта, состава семьи и др.) делопроизводителю для внесения изменений в его личное дело.

МАДОУ ДСКН № 7 г. Сосновоборска гарантирует конфиденциальность представленной информации.

" _____ " _____ г. Подпись работника _____

Фотокарточка и данные об оформляемом сотруднике соответствуют документам, удостоверяющим личность,

документам об образовании и воинской службе.

" _____ " _____ Г. _____
(подпись делопроизводителя)

Приложение №7

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ

ДЕЛА № _____

В деле прошито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

с № ____ по № ____, в том числе:

литерные номера _____ листов

пропущенные номера _____ листов

+ листов внутренней описи _____ лист

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Делопроизводитель

(подпись)

« _____ » _____