**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УРАЛЬСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»**

**462876, Оренбургская область, Кваркенский район, с.Уральское, ул.Центральная, д.6**

 **тел. (35364) 2-63-37**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принято     |  |  |
| общим собранием работников МАДОУ «Уральский детский сад»(протокол № от 21.03.2019) |

|  |
| --- |
|  УТВЕРЖДЕНО |
| Заведующий МАДОУ «Уральский детский сад»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В.Масленцева |
|  Приказ № от 21. 03. |  2019 |

 |  |
|  |  |  |

# Порядок ведения личных дел работников

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий локальный акт определяет порядок ведения личных дел педагогов и работников в МАДОУ «Уральский детский сад»(далее – ДОУ).

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

1.3. Порядок разработан в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Методическими рекомендациями Росархива, Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», коллективным договором и уставом МАДОУ «Уральский детский сад»

**2. Формирование личных дел работников**

2.1. Формирование личного дела работника производится делопроизводителем, 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 работник предоставляет (при наличии):

* 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 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.

2.3. ДОУ оформляет:

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

2.4. 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 ДОУ ); полное наименование ДОУ; 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);
* личный листок по учету кадров или анкета (приложения № 6 и № 7);
* автобиография;
* заявление о приеме на работу;
* приказ о приеме на работу;
* должностная инструкция;
* трудовой договор;
* договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
* характеристики и рекомендательные письма;
* согласие на обработку персональных данных.
* Результаты аттестации
* Копию трудовой книжки
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;

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. 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 каждого педагога и работника МАДОУ «Уральский детский сад».

3.2. Дальнейшее 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;
* отзывы должностных лиц о работнике;
* копии документов о повышении квалификации;
* копии сертификатов, грамот;
* лист – заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);
* иные документы.

3.3. В личные дела не помещаются документы, имеющие второстепенное значение и срок хранения менее 10 лет включительно. Такие документы хранятся в отдельном наряде № 4-09 «Документы, не вошедшие в состав личных дел».

3.4.Работник знакомится с личным делом в течение трех рабочих дней с даты получения делопроизводителем работником заявления с просьбой об ознакомлении. Об этом делается отметка в листе ознакомления работника с личным делом.

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

3.6. 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.

3.7. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения заведующего МАДОУ «Уральский детский сад»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.

3.8. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в МАДОУ «Уральский детский сад» ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчетным) 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 (приложение № 5) и составляется акт. Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до заведующего МАДОУ «Уральский детский сад».

**4. Хранение и учет личных дел работников**

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и работников МАДОУ «Уральский детский сад» 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 делопроизводителя в специальном металлическом сейфе. Личные карточки по унифицированной форме № Т-2 хранятся отдельно.

4.3. Трудовые книжки, хранятся в сейфе у делопроизводителя.

4.4. Медицинские книжки хранятся у медицинского работника в шкафу ,закрывающемся на ключ

Доступ к личным делам работников имеют только делопроизводитель и заведующий либо заместители заведующего при исполнении обязанностей заведующего.

4.5. 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 делопроизводителем МАДОУ. Эта процедура включает:

* подшивку (переплет) дела;
* уточнение нумерации листов дела;
* составление листа-заверителя (приложение № 8);
* 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 в соответствии с графиком. Предварительно делопроизводителем проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются делопроизводителем. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.

5.5. Личные дела работников, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет. Личные дела заведующего имеют постоянный срок хранения.

**6. Ответственность работодателя и работника**

6.1. Педагоги и работники МАДОУ «Уральский детский сад» обязаны своевременно представлять сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

* сохранность личных дел работников;
* конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

**7. Права работодателя и работника**

7.1. Педагоги и работники МАДОУ «Уральский детский сад» 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.

7.2. 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.