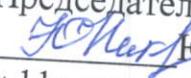


Согласовано  
Председатель СООС  
 Ю.В. Никитенко  
« 11 » апреля 2023 г.

Утверждаю  
Заведующий МАДОУ д/с №10  
 И.А. Соколова  
Приказ № 159.-О от « 11 » апреля 2023 г.



## **Положение о порядке ведения личных дел работников в МАДОУ д/с №10**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 10 (далее ДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» с учетом всех изменений и дополнений.

1.3. Ведение личных дел работников обеспечивает делопроизводитель ДОУ под руководством заведующего ДОУ.

### **2. Порядок формирования личных дел работников**

2.1. Формирование личного дела работника производится непосредственно после приема работника в ДОУ.

2.2. Личное дело работника формируется в следующем порядке:

- Внутренняя опись личного дела;
- Заявление о приеме на работу;
- Копия приказа о приеме на работу;
- Согласие работника на обработку персональных данных;
- Автобиография;
- Анкета;
- Заявление о переводе на иную должность (при наличии);
- Приказ о переводе на иную должность (при наличии);
- Копии документов о квалификации или наличии специальных званий (при наличии);
- Копии аттестационных листов (при наличии);
- Справка о наличии (отсутствии) судимости (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим обстоятельствам;

- Характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
- Копии документов о награждении (при наличии);
- Копии приказов о повышении квалификации;
- Копия справки МСЭ;
- Договор о полной материальной ответственности (если работник материально ответственное лицо)

- Личные заявления работника на отпуск;
- Копии приказов на отпуск.

2.3. Личное дело формируется не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку персональных данных.

2.4. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел работников ДОУ и удобства обращения с ними, при формировании все документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер и вносится в журнал учета личных дел.

2.5. Каждое личное дело работника содержит титульный лист с указанием полного наименования образовательной организации; номер личного дела; фамилия имя отчество работника в именительном падеже; даты – год начала и год окончания ведения дела; срок хранения.

2.6. Для удобства использования в работе:

- трудовые договоры работников (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору) хранятся в отдельной папке № 03-10, согласно утвержденной номенклатуре дел;
- должностные инструкции (должностные инструкции с момента назначения на все должности) хранятся в отдельной папке № 01-18, согласно утвержденной номенклатуре дел;

### **3. Порядок ведения, учета и хранения личных дел работников**

3.1. Личное дело работника ДОУ ведется в течение всего периода работы каждого работника;

3.2. Ведение личного дела предусматривает включение документов в состав личного дела в хронологическом порядке с соблюдением порядка формирования по определенному выше перечню документов.

3.3. Хранение и учет личных дел работников ДОУ 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 к ним.

3.4. Личные дела работников ДОУ хранятся в шкафу в запирающемся кабинете. Внутри шкафа личные дела хранятся по алфавиту.

3.5. Доступ к личным делам работников имеют только заведующий и делопроизводитель.

3.6. Личные дела работников хранятся 75 лет с года увольнения работника.

3.7. При увольнении работника личное дело прошивается нитками и сдается в архив.

#### **4. Порядок выдачи личных дел работников во временное пользование**

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

4.2. Работа (ознакомление) с личными делами работников производится в кабинете, где хранятся личные дела, 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. При отсутствии личного дела в конце рабочего дня незамедлительно сообщить заведующему ДОУ и принять все меры к возвращению личного дела к месту хранения.

#### **5. Ответственность**

5.1. Все работники ДОУ обязаны своевременно представлять заведующему сведения об изменениях в персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. Работодатель обеспечивает:

- Сохранность личных дел работников ДОУ;
- Конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

#### **6. Права**

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, имеющих в личных делах, все работники ДОУ имеют право:

- Получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- Получать свободный доступ к своим персональным данным;
- Получать копии документов, хранящихся в личном деле и содержащие персональные данные. Копии документов выдаются по личному заявлению работника и с разрешения заведующего ДОУ. Копии документов должны быть заверены и представлены работнику в течение трех дней со дня подачи заявления.
- Требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных.

#### **7. Оформление личных дел работников перед сдачей в архив**

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

- Подшивку (переплет) личного дела;

- Уточнение нумерации листов дела;
- Составление листа-заверителя;
- Составление (уточнение) внутренне описи;
- Внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

7.2. Лист – заверитель дела должен подписать его составитель, при этом делается расшифровка должности и подписи, проставляется дата. В процессе использования архивных документов в листе-заверите делаются соответствующие отметки. Если дело подшито без листа-заверителя, то его следует наклеить на внутреннюю сторону обложки дела.

7.3. С целью обеспечения сохранности личных дел рекомендуется:

- Объединить 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 объединённое дело (том) внутренней описью с перечислением фамилий, имен и отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы.

7.4. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее 7 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 производится по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.