

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 20 «ЖЕМЧУЖИНКА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ АНАПА

Принято
Общим собранием трудового коллектива
МАДОУ д/с № 20 «Жемчужинка»
Протокол № 4 от 23.08.2023г.



Утверждено:
Заведующий МАДОУ
д/с № 20 «Жемчужинка»
Т.В. Яковлева
Приказ от 31.08.2023 №88-од

**Порядок формирования, ведения, хранения и проверки личных
дел сотрудников МАДОУ д/с № 20 «Жемчужинка»**

Анапа 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами сотрудников МАДОУ д/с № 20 «Жемчужинка» (далее - ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с личными делами.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».

1.3. Личное дело сотрудника представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы.

1.4. Личное дело ведется на каждого сотрудника в течение всего периода работы в ДОУ с момента заключения трудового договора, но не ранее получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

2. Порядок формирования и ведения личных дел сотрудников

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом, назначенным руководителем ДОУ по приказу.

2.2. Оформление личного дела предусматривает:

- присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел сотрудников (приложение № 1);

- оформление обложки личного дела (приложение 2), которая формируется в соответствии с требованиями приказа Росархива от 31.07.2023 № 77. В обложку вносят следующие реквизиты: полное наименование образовательной организации; индекс дела, номер личного дела; фамилия имя отчество работника в именительном падеже; даты –начала и окончания ведения дела; количество листов; срок хранения;

- помещение документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений, подлежащих хранению в составе личных дел в хронологическом порядке:

- внутренняя опись документов дела (приложение 3). Содержит 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.

- согласие на обработку персональных данных;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- заявление о приеме на работу;
- копия приказа о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- трудовой договор;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- автобиография;
- справка об отсутствии судимости;
- справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических или психотропных веществ без назначения врача;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- заявления работника о переводе, совмещении, увольнении и т.д.;

- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- копии документов по аттестации;
- согласие на осуществление видеонаблюдения на рабочем месте;
- согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

2.3. При увольнении работника в внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов дела, дело прошивается нитками и сдается в архив образовательной организации.

2.4. 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.

2.5. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения заведующего 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.

2.6. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в ДОУ ежегодно производится проверка их наличия и состояния заведующим ДОУ.

3. Хранение и учет личных дел сотрудников

3.1. Хранение и учет личных дел работников образовательной организации организуются с целью быстрого поиска личных дел, обеспечения их сохранности и конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. Личные дела работников в хранятся в металлическом шкафу в кабинете отдела кадров, оснащенный охранной сигнализацией.

3.3. Доступ к личным делам работников имеют экономист, делопроизводитель, инспектор по кадрам, заведующий либо лицо, его замещающее.

3.4. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

3.5. Оформление личных дел уволенных сотрудников для передачи в архив производится ответственным за ведение дел. Предварительно ответственным за ведение дел проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются ответственным за ведение дел. Передача и прием производится в конце отчетного года по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.

3.6. Личные дела уволенных работников хранятся согласно утвержденной номенклатуре 50 лет.

4. Ответственность работодателя и сотрудников

4.1. Сотрудники ДОУ обязаны своевременно представлять сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.

4.2. Ответственный за ведение дел сотрудников несет дисциплинарную и иную ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и за иные нарушения порядка ведения личных дел.

5. Права работодателя и сотрудников

5.1. Сотрудники образовательной организации 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.

5.2. 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.

Приложение 1
к Порядку формирования,
ведения, хранения и проверки
личных дел сотрудников

Журнал учета личных дел сотрудников

№ п/п	Дата оформления личного дела	Фамилия, имя, отчество работника	Табельный номер	Должность (профессия, специальность) работника	Дата и номер приказа (распоряжения) о приеме работника на работу	Дата и номер приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 2
к Порядку формирования,
ведения, хранения и проверки
личных дел сотрудников

Фонд № _____

Опись № _____

Дело № _____

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 20 «Жемчужинка»
муниципального образования город-курорт Анапа

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

_____ (заголовок дела)

Индекс дела _____

Дата начала _____

Дата окончания _____

На _____ листах

Хранить _____ лет

Фонд № _____

Опись № _____

Дело № _____

Приложение 3
к Порядку формирования,
ведения, хранения и проверки
личных дел сотрудников

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Дата документа	Название документа	Номера листов дела	Примечание

Итого _____

Количество листов внутренней описи _____

(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
« _____ » _____ 20 ____ года