

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая

МБДОУ Подтесовский

детский сад № 29

Т.С. Загарина



*Handwritten signature*  
2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**По делопроизводству в МБДОУ Подтесовский детский сад № 29**

2022 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел сотрудников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Подтесовский детский сад № 29» (МБДОУ «Подтесовский детский сад № 29») (далее Детский сад).

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

1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в РФ» с изменениями от 08.12.2020г., Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» в редакции от 08.12.2020г., Приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009г. № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» в редакции от 23.07.2019г., Трудовым Кодексом РФ, Коллективным договором и Уставом Детского сада.

1.4. Настоящее Положение утверждается заведующей МБДОУ, согласуется с председателем первичной профсоюзной организацией МБДОУ, и вводится приказом по учреждению.

## **2. Формирование личных дел сотрудников МБДОУ**

2.1. Формирование личного дела сотрудника производится лицом, ответственным за кадровое делопроизводство 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 сотрудник предоставляет (при наличии): – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; – заявление о приеме на работу (не обязательно); – страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; – 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; – медицинскую книжку.

2.3. Работодатель оформляет: – личную карточку № Т-2 (не обязательно); – приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности); – трудовой договор в двух экземплярах; – должностную инструкцию; журналы об ознакомлении работника с локальными актами, документами по охране труда.

2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает: – присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел (Приложение № 1); лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом (Приложение № 6); лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела (Приложение № 7); заявление о приеме на работу; приказ о приеме на работу; трудовой договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо); характеристики и рекомендательные письма; согласие на обработку персональных данных.

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 (Приложение № 3). 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 сотрудников**

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого сотрудника МБДОУ.

3.2. В конце календарного года и не позднее 30 декабря все сотрудники МБДОУ проходят ознакомление с личными делами.

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

3.4. Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению сотрудника и с разрешения заведующего. Копии документов должны быть заверены и предоставлены работнику в течение трех дней со дня подачи заявления.

3.5. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения заведующего МБДОУ 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.

3.6. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в МБДОУ ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.

3.7. 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 № 7). Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до заведующего МБДОУ и имеет постоянный срок хранения.

### **4. Хранение и учет личных дел сотрудников**

4.1. Хранение и учет личных дел сотрудников МБДОУ 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 заведующего с Личные карточки по унифицированной форме № Т-2 хранятся отдельно.

4.3. Трудовые книжки хранятся в сейфе у заведующего.

4.4. Доступ к личным делам работников имеют ответственный по кадрам, заведующий МБДОУ (либо заместители заведующего при исполнении обязанностей заведующего).

## **5. Ответственность работодателя и работника**

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

5.2. Работодатель обеспечивает: – сохранность личных дел работников; – конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

## **6. Права работодателя и работника**

6.1. Сотрудники МБДОУ 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.

6.2. 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.