

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.