

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 147 «Голубые дорожки» г. Брянска**

241035, г.Брянск, м-н Московский 53
телефон (4832)57-81-65

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
детский сад № 147 «Голубые дорожки» г. Брянска



М.В. Евтихова

Приказ № 90 от 17.10.2013г.



Положение о порядке оформления, ведения, хранения личных дел работников.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях упорядочения сбора, систематизации и ответственного хранения персональных данных и данных о профессиональной деятельности сотрудника организации – сведений, (в виде совокупности документов), предусмотренных законодательством РФ.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок оформления, ведения, хранения и передачи на архивное хранение личных дел работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 147 «Голубые дорожки» г. Брянска.
- 1.3. Порядок оформления, ведения, хранения и передачи на архивное хранение личных дел работников определяется нормативными правовыми актами в сфере образования, и учитывает положения иных нормативных правовых актов:
 - Федеральным законом от 27.0.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
 - Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями от 04.12.2006 г., 01.12.2007 г., 13.05.2008 г.);
 - Основными правилами работы ведомственных архивов, утверждённые приказом Главархива СССР от 05.09.1985 года № 263;
 - Основными правилами работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 года;
 - Государственным стандартом ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятым и введённым в действие постановлением Госстандарта Российской Федерации от 03.03.2003 года № 65-ст;
 - Трудовым Кодексом Российской Федерации;
 - Уставом Учреждения;
- 1.4. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
 - 1.4.1. Личное дело работника (далее - личное дело) - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов персонального учёта, содержащих наиболее полные сведения о

- работнике и его трудовой деятельности;
- 1.4.2. Оформление личного дела - группирование документов в личное дело, а также подготовка личного дела к ведению и хранению;
 - 1.4.3. Ведение личного дела - комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личного дела; изъятию документов, надобность в которых миновала; внесению записей в соответствующие учётные формы; периодическая проверка наличия документов и состояния личного дела;
 - 1.4.4. Оборот личных дел - движение личных дел внутри Учреждения, связанное с их выдачей во временное пользование лицам, имеющим доступ к личным делам работников;
 - 1.4.5. Хранение личного дела - размещение личного дела в условиях, обеспечивающих его защиту от порчи и утраты с момента оформления до передачи на архивное хранение;
 - 1.4.6. Архивное хранение личного дела - размещение личного дела в условиях, обеспечивающих его защиту от порчи и утраты, на установленный срок передачи в архив;
 - 1.4.7. Утрата личного дела - выход личного дела из владения ответственного лица в связи с противоправными действиями третьих лиц (хищение, иное), обстоятельствами природного, техногенного и иного характера (стихийное бедствие, пожар и иное), утерей, а также повреждение или приведение в негодность документов личного дела.
- 1.5. Личное дело является документом работника, и ведение его обязательно.
 - 1.6. Информация, содержащаяся в личном деле работника, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам без его согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

II. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.

- 2.1. Формирование, ведение и хранение личных дел работников осуществляет заведующий Учреждением.
- 2.2. Личное дело работника формируется после заключения трудового договора (контракта) и издания приказа о приёме на работу (назначении на должность).
- 2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности и для удобства в обращении с ними при формировании документы личного дела каждого работника помещаются в отдельную папку-скоросшиватель.
- 2.4. На титульном листе личного дела указывается: наименование организации-работодателя, индекс номенклатуры дел, фамилия, имя, отчество работника в именительном падеже, должность.
- 2.5. Личное дело работника ведётся в течение всего периода его работы в Учреждении.

III. СОСТАВ ЛИЧНОГО ДЕЛА.

- 3.1. Состав личного дела работника:
 - заявление о приёме на работу в Учреждение;
 - автобиография;
 - личная карточка (форма Т-2);
 - копия документа, удостоверяющего личность (паспорта);
 - копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
 - копия свидетельства (при наличии) о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);
 - копия документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке;

- копия трудовой книжки и вкладыша к ней (для работников, принятых на работу по совместительству);
 - справка из органов внутренних дел об отсутствии судимости, фактах уголовного преследования;
 - копия документа воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих
 - призыву на военную службу);
 - согласие работника на обработку его персональных данных;
 - должностная инструкция;
 - трудовой договор (второй экземпляр);
 - приказ о приёме на работу (назначении на должность).
- 3.2.** В процессе ведения личного дела в него могут быть включены документы,
- отражающие деловые и личные качества работника (характеристики; аттестационные листы);
 - дополнительные соглашения к трудовым договорам об изменении сторонами определённых условий трудового договора;
 - приказы (выписки из приказов) о переводе, увольнении, поощрении и награждении, изменении фамилии, присвоении квалификационных категорий, разрядов и т.п.;
 - уведомления об изменении условий трудового договора по инициативе работодателя;
 - копии документов, подтверждающих изменения анкетно-биографических данных (свидетельство о заключении брака или о расторжении брака);
 - копии свидетельства о рождении детей;
 - документы, послужившие основаниями к приказу о прекращении
 - (расторжении) трудового договора;
 - иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 3.4.** В личное дело не включаются:
- приказы о наложении дисциплинарных взысканий (за исключением случаев увольнения работника в качестве меры дисциплинарного взыскания);
 - справки о месте жительства, составе семьи, размере заработной платы;
 - другие документы (справки, докладные и объяснительные записки, выписки из приказов, заявления, командировочные удостоверения и др.
- 3.5.** Копии документов перед помещением в личное дело должны заверяться Заведующим.

IV. РАБОТА С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ.

- 4.1.** Работа с личными делами работников состоит из комплекса мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личного дела; изъятию документов, надобность в которых миновала; внесению записей в соответствующие учётные формы; периодическая проверка наличия документов и состояния личного дела.
- 4.2.** Работа с личными делами работников осуществляется с момента оформления личного дела и продолжается до момента передачи его на архивное хранение.
- 4.3.** Ведение личных дел работников:
- 4.3.1.** Ведение личного дела предусматривает:
- размещение документов, подлежащих хранению в составе личного дела в хронологическом порядке;
 - ежегодную проверку состояния личных дел работников Учреждения, на предмет сохранности включенных в них документов и своевременное их пополнение.

- 4.3.2. Если фамилия работника после оформления личного дела изменялась, то старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается рядом.
- 4.4. Хранение личных дел работников:**
- 4.4.1. Хранение личных дел работников Учреждения организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.
- 4.4.2. Систематизация (группировка) личных дел работников производится по одноименным должностям. Личные дела помещаются в папки-регистраторы и хранятся в кабинете заведующего.
- 4.4.3. Доступ к личным делам работников имеет определенный круг лиц:
- заведующий Учреждения;
 - старший воспитатель
 - делопроизводитель
- 4.4.4. Завершение личного дела в делопроизводстве осуществляется после прекращения (расторжения) трудового договора (контракта) с работником.
- 4.5.оборот личных дел работников:**
- 4.5.1. Личные дела работников могут выдаваться во временное пользование работникам Учреждения при выполнении ими своих служебных обязанностей либо сторонним организациям в порядке, установленном законодательством.
- 4.5.2. Работа (ознакомление) с документами личных дел работников производится в кабинете руководителя, время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня заведующий обязан убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены в место хранения.

V. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ.

- 5.1. Подготовка личного дела к передаче на архивное хранение:**
- 5.1.1. Оформление личных дел уволенных работников при передаче в архив осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.
- 5.1.2. Подготовка личных дел уволенных работников к передаче на архивное хранение осуществляется заведующим Учреждения.
- 5.1.3. Перед передачей личных дел уволенных работников на архивное хранение производится дополнительная систематизация (группировка) документов внутри личного дела. Для этого документы, накапливающиеся в процессе ведения, распределяются в личном деле в хронологическом порядке, обратном тому, который сложился в текущем делопроизводстве (сверху - располагается самый ранний документ, в конце - самый поздний), изымаются документы, имеющие нормативный срок хранения менее 10 лет.
- 5.2. Оформление обложки (титального листа) личного дела:**
- 5.2.1. Каждое личное дело подшивается индивидуально. Документы подшиваются прочными белыми нитками на четыре прокола в твёрдую обложку из картона с учётом возможности свободного чтения текста всех документов.
- 5.2.2. Обложка личного дела уволенного работника составляется и оформляется по установленной форме:
- полное наименование Учреждения;
 - наименование дела;
 - фамилия, имя, отчество;
 - крайние даты дела: дата комплектования личного дела (дата приказа о приёме на работу (назначении на должность)) и дата окончания комплектования личного дела (дата приказа об увольнении (прекращении (расторжении) трудового договора (контракта)));

- срок хранения - «75 лет»;
 - количество пронумерованных в деле листов
- 5.2.3. Обложка (титульный лист) личного дела набирается на компьютере и распечатывается на принтере.
- 5.3. Хранение личных дел уволенных работников в архиве:**
- 5.3.1. Личные дела и помещенные в них документы должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света).
- 5.3.2. Личные дела уволенных работников относятся к документам временного (свыше 10 лет) срока хранения и подлежат хранению в архиве Учреждения 75 лет с момента увольнения сотрудника из Учреждения.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

- 6.1. Права и обязанности работников Учреждения:**
- 6.1.1. Работники Учреждения обязаны своевременно представлять руководителю сведения об изменении своих персональных данных, включённых в состав личного дела.
- 6.1.2. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах, работники Учреждения имеют право:
- получить свободный доступ к своим персональным данным;
 - получить копии документов, хранящихся в личном деле и содержащих персональные данные работника;
 - требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных своего личного дела.
- 6.1.3. Работники, имеющие доступ к личным делам, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел работников, установленного действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.2. Права и обязанности Учреждения:**
- 6.2.1. Учреждение обеспечивает:
- приобщение документов к личным делам работников;
 - сохранность личных дел работников;
 - знакомление работника с материалами личного дела
 - конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.
- 6.2.2. Учреждение имеет право:
- обрабатывать персональные данные работников Учреждения, в том числе на электронных носителях;
 - запрашивать от работников Учреждения всю необходимую информацию.
- 6.3. При увольнении или переводе руководителя организации имеющиеся личные дела передаются вновь назначенному руководителю по акту приёма-передачи личных дел

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 7.1. Настоящее Положение утверждается заведующим Учреждением и действует до его отмены.
- 7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём издания соответствующего приказа заведующего Учреждением либо путём утверждения приказом текста вносимых изменений и дополнений. При необходимости Положение может быть утверждено в новой редакции.