

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете

Протокол № 04 от «04» 2025 г.
УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий Супруненко Л.О.
Приказ № 04 от «04» 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №3 «ЗОЛОТОЙ
КЛЮЧИК» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДАГОРОДСКОГО ОКРУГА ДЕБАЛЬЦЕВО»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Общие положения

Настоящий Порядок определяет порядок ведения личных дел работников в ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД №3 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДАГОРОДСКОГО ОКРУГА ДЕБАЛЬЦЕВО» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее – Учреждение).

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

Порядок разработан в соответствии с ТК, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», Методическими рекомендациями Росархива, Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», коллективным договором и уставом Учреждения.

2. Формирование личных дел работников.

Формирование личного дела работника производится лицом, ответственным за формирование личного дела, не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

При поступлении на работу лицо, ответственное за формирование личного дела, проверяет у работника наличие документов, предусмотренных ст. 65 Трудового Кодекса РФ, в том числе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- заявление о приеме на работу;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- документ об образовании;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- трудовую книжку;
- медицинскую книжку;
- свидетельство о браке;
- свидетельство о рождении детей;
- лицо, ответственное за формирование, оформляет:

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете

Протокол № _____
от « ____ » _____ 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий

Супруненко Л.О. _____

Приказ № ____ от « ____ » _____ 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ФОРМИРОВАНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №3 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДАГОРОДСКОГО ОКРУГА ДЕБАЛЫЦЕВО» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Общие положения

Настоящий Порядок определяет порядок ведения личных дел работников в ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД №3 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДАГОРОДСКОГО ОКРУГА ДЕБАЛЫЦЕВО» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее – Учреждение).

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

Порядок разработан в соответствии с ТК, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», Методическими рекомендациями Росархива, Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», коллективным договором и уставом Учреждения.

2. Формирование личных дел работников.

Формирование личного дела работника производится лицом, ответственным за формирование личного дела, не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

При поступлении на работу лицо, ответственное за формирование личного дела, проверяет у работника наличие документов, предусмотренных ст. 65 Трудового Кодекса РФ, в том числе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- заявление о приеме на работу;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- документ об образовании;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- трудовую книжку;
- медицинскую книжку;
- свидетельство о браке;
- свидетельство о рождении детей;
- лицо, ответственное за формирование, оформляет:
- личную карточку № Т-2;

- 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.

Первичное оформление личного дела предусматривает:

а) присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел; б) проставление на обложке личного дела следующих реквизитов:

- индекс дела в соответствии с номенклатурой дел Учреждения);
- полное наименование Учреждения;
- номер личного дела;
- фамилия имя отчество работника в именительном падеже;
- даты – год начала и год окончания ведения дела;
- количество листов;
- срок хранения;

в) помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- внутренняя опись документов дела;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
- личный листок по учету кадров или анкета;
- заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- приказ о приеме на работу;
- трудовой договор;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- согласие на обработку персональных данных.

Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.

Документы помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.

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.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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 работников

Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого работника Учреждения.

Дальнейшее ведение личного дела работника предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

- дополнение к личному листку по учету кадров;
- дополнительное соглашение к трудовому договору;
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- лист–заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);
- иные документы.

В личные дела не помещаются документы, имеющие второстепенное значение и срок хранения менее 10 лет включительно.

В конце календарного года и не позднее 30 декабря все работники Учреждения проходят ознакомление с личными делами. Об этом делается отметка в листе ознакомления работника с личным делом.

Ознакомление с делом происходит исключительно в кабинете лица, ответственного за формирование личного дела, и в его присутствии. Запрещается вынос дела из кабинета.

Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника на имя

заведующего. Копии документов должны быть заверены и предоставлены работнику в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления.

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

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

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 и составляется акт. Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до заведующего Учреждением.

4. Хранение и учет личных дел работников

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

Личные дела работников, должностные инструкции хранятся у лица, ответственного за формирование личного дела, в специальном металлическом сейфе.

Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся в сейфе у заведующего. Доступ к личным делам работников имеет только лицо, ответственное за формирование личного дела, и заведующий Учреждения (либо заместители заведующего при исполнении обязанностей заведующего Учреждения).

Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

5. Оформление личных дел работников перед сдачей в архив

Оформление личных дел для передачи в архив производится лицом, ответственным за формирование личного дела. Эта процедура включает:

- полистный просмотр документов дела (на предмет исключения документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, не подлежащих архивному хранению);
- подшивку, переплет дела; уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя;
- составление (уточнение или пересоставление) внутренней описи;
- внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

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

С целью обеспечения сохранности личных дел рекомендуется:

- объединять индивидуальные личные дела уволенных сотрудников 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 (по фамильно), отделяя материалы, относящиеся к разным индивидуальным делам, чистым листом бумаги с указанием на нем фамилии, имени и отчества соответствующего уволенного сотрудника;
- снабжать каждое объединенное дело (том) внутренней описью с перечислением фамилий, имен и отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы.

Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком. Предварительно лицом, ответственным за формирование личного дела, проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к

передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются лицом, ответственным за формирование личного дела. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.

Личные дела работников, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет. Личное дело заведующего Учреждением имеет постоянный срок хранения.

6. Ответственность работодателя и работника

Все работники Учреждения обязаны своевременно представлять сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.

Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел работников;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

7. Права работодателя и работника

Работники Учреждения 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.

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.