

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад
комбинированного вида № 25
поселка городского типа Афипского
муниципального образования Северский
район

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего детским садом
от 25.12.2017 г. № 68
И.В. Пономаренко



ПРИНЯТО

на общем собрании работников
МБДОУ ДС КВ № 25 пгт Афипского МО
Северский район
Протокол №2 от 19.11.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о порядке ведения и хранения личных дел сотрудников** **МБДОУ ДС КВ № 25 пгт. Афипского МО Северский район**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о порядке ведения и хранения личных дел (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, статьями 337 и 343 «а», «б» Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного руководством Федеральной архивной службы России 06.10.2000г.
- 1.2. Личное дело сотрудника учреждения - основной документ персонального учета, в котором хранятся наиболее полные сведения о сотруднике и его служебной деятельности.
- 1.3. Личные дела оформляются на педагогических работников и медицинский персонал.
- 1.4. Не допускается ведение нескольких личных дел сотрудника.
- 1.5. Организация работы, ведение и хранение личных дел сотрудников осуществляется службами, на которые возложена работа по ведению кадрового делопроизводства.

2. Порядок оформления личных дел.

- 2.1. Оформление личных дел осуществляется в течение 5 дней со дня приема работника на работу.
- 2.2. При поступлении на работу в образовательное учреждение гражданин представляет:
 - 2.2.1. личное заявление
 - 2.2.2. документ, удостоверяющий личность
 - 2.2.3. трудовую книжку

2.2.4. документы об образовании

2.2.5. другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством

2.3. Личному делу присваивается номер, согласно журналу учета личных дел.

2.3.1. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты:

- полное название образовательного учреждения
- личное дело №
- фамилия, имя, отчество в именительном падеже
- даты (год начала и окончания дела)
- срок хранения

2.3.2. На обороте обложки личного дела приклеивается конверт, в который вкладывается контрольная карточка

- в контрольной карточке указывается когда и кому выдается личное дело. подпись лица, получившего дело. дата возвращения личного дела.

2.4. Документы в личном деле располагаются в следующем порядке:

- 1) опись документов, имеющих в личном деле
- 2) дополнение к личному листку по учету кадров
- 3) личный листок по учету кадров с фотографией размером 4 x 6
- 4) лист поощрений и взысканий
- 5) автобиография работника, написанная от руки, в произвольной форме и содержащая подробное изложение основных моментов его жизни и деятельности.
- 6) копии документов об образовании, заверенные подписью работника кадровой службы и печатью.
- 7) личное заявление о приеме на работу
- 8) трудовой договор
- 9) приказ о приеме на работу
- 10) должностная инструкция

3. Порядок ведения личных дел.

3.1. В дальнейшем в личное дело включаются:

- 1) представления, заключения о назначении, освобождении или перемещении по должности и копии приказов.
- 2) документы об аттестации, характеристики, отзывы о работнике
- 3) копии распорядительных документов о награждении, поощрении, копии документов о повышении квалификации, о переподготовке.
- 4) копии документов об изменении анкетно-биографических данных (например: копия свидетельства о браке, изменении фамилии и т.д.)

3.2. В личные дела не должны входить документы второстепенного значения, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения.

3.3. Все документы, поступающие в личное дело, должны располагаться в хронологическом порядке.

- 3.4. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, содержащая сведения о порядковых номерах документов дела, датах, заголовках заверяется печатью и подписью работника кадровой службы
- 3.5. Работник, ответственный за ведение кадрового делопроизводства, принимая от работника личный листок по учету кадров должен проверить полноту его заполнения и правильность указанных сведений в соответствии с предъявленными документами и сделать соответствующую запись.
- 3.6. Сбор и внесение в личные дела сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.
- 3.7. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:
 - а) по требованию работника для ознакомления (без права выноса)
 - б) непосредственному руководителю для ознакомления с материалами дела под расписку в контрольной карточке.Снятие копий с документов, хранящихся в личном деле производится только с письменного разрешения работника.

4. Порядок хранения личных дел.

- 4.1. Личные дела хранятся в специально оборудованных шкафах, которые закрываются и опечатываются.
- 4.2. В случае увольнения работника на основании приказа об увольнении проводится экспертиза ценности документов в личном деле. Документы систематизируются по схеме, указанной п.2.4. В конце дела располагается лист-заверитель.

Дело прошивается, листы нумеруются в правом верхнем углу арабскими цифрами простым карандашом. Затем вносятся изменения во внутреннюю опись и заполняется лист-заверитель. В листе-заверителе указывается количество листов в деле, в том числе количество листов внутренней описи. Лист-заверитель подписывается работником кадровой службы, оформившим дело. Дооформляется обложка дела (вносится дата увольнения, количество листов и срок хранения). Личные дела уволенных сотрудников в алфавитном порядке включаются в сдаточную опись и передаются в архив. Документы хранятся в архиве в течение 75 лет.