

* 1. Работодатель оформляет:
* личную карточку № Т-2;
* приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
* трудовой договор в двух экземплярах;
* должностную инструкцию.
	1. 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](https://vip.1obraz.ru/%23/document/118/59054/) или [анкета;](https://vip.1obraz.ru/%23/document/118/59105/)
* автобиография;
* заявление о приеме на работу;
* приказ о приеме на работу;
* договор о полной материальной ответственности (если работник - материально ответственное лицо);
* характеристики и рекомендательные письма;
* согласие на обработку персональных данных.
	1. Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.
	2. Документы помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.
	3. 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.
	4. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.
	5. 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.
1. Ведение личных дел работников
	1. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника ДОУ.
	2. 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;
* копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
* отзывы должностных лиц о работнике;
* копии документов о повышении квалификации;
* копии сертификатов, грамот;
* лист - заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);
* иные документы.
	1. В конце календарного года и не позднее 30 декабря все работники ДОУ проходят ознакомление с личными делами. Об этом делается отметка в листе ознакомления работника с личным делом.
	2. Ознакомление с делом происходит исключительно в кабинете специалиста по кадрам и в его присутствии. Запрещается вынос дела из кабинета.
	3. Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника и с разрешения заведующего. Копии документов должны быть заверены и предоставлены работнику в течение трех дней со дня подачи заявления.
	4. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения заведующей ДОУ 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.
	5. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в ДОУ ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.
	6. 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 заведующей ДОУ.
1. Хранение и учет личных дел работников

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников ДОУ организуются с целью быстрого поиска личных дел, обеспечения их сохранности и конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

1. Личные дела работников, должностные инструкции хранятся у специалиста по кадрам в специальном металлическом сейфе. Личные карточки по унифицированной форме № Т-2 хранятся отдельно.
2. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся в сейфе у специалиста по кадрам.
3. Доступ к личным делам работников имеют только специалист по кадрам и заведующая ДОУ (либо заместители заведующей при исполнении обязанностей заведующей ДОУ).
4. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.
5. Оформление личных дел работников перед сдачей в архив
	1. Оформление личных дел для передачи в архив производится специалистом по кадрам.

Эта процедура включает:

* подшивку (переплет) дела;
* уточнение нумерации листов дела;
* составление листа-заверителя;
* составление (уточнение) внутренней описи;
* внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.
	1. 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.

* 1. 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.

* 1. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком. Предварительно специалистом по кадрам проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются специалистом по кадрам. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.
	2. Личные дела работников, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года - 50 лет. Личное дело заведующей ДОУ имеет постоянный срок хранения.
1. Ответственность работодателя и работника
	1. Педагоги и сотрудники ДОУ обязаны своевременно представлять сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.
	2. Работодатель обеспечивает:
* сохранность личных дел работников;
* конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.
1. Права работодателя и работника
	1. Педагоги и сотрудники ДОУ 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.
	1. 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.