

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД «БЕРЕЗКА»

629382 Тюменская область Красноселькупский район с.Толька, улица Набережная 19 а тел/факс (8-34932) 3-13-77 E-mail
berezka@education-ruo.ru

ПРИНЯТО
На Педагогическом совете
№ 2 от 16 февраля 2015 года



Л.Н. Зеленина

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления и ведения личного дела работника

1. Общие положения

1. Личное дело работника – совокупность документов персонального учёта, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личное дело формируется кадровой службой после издания приказа о приёме на работу.

1.1. При формировании личного дела работника кадровой службы учреждения обязан провести сверку данных, отражающих в документах, для исключения расхождения в написании фамилии, имени, отчества, указании места рождения работника и других сведений в представляемых документах (паспорте, карточке страхового свидетельства, документе об образовании и др.).

Группы документов, включаемых в личное дело:

- представляемые при приёме на работу (ст. 65 ТК РФ);
- возникающие в период деятельности работника в учреждении;
- при увольнении.

2. В личное дело включаются:

- собственноручно написанное заявление о приёме на работу;
- копию документа, удостоверяющего личность;
- копии документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, если предоставление данных документов обязательно для занятия соответствующей должности или выполнения работы;
- копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копию свидетельства о постановке на учёт физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (при предоставлении работником);
- копию справки о северных надбавках;
- копии документов воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- результаты предварительного медицинского осмотра (обследования), проводимого для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы (в случаях, предусмотренных законодательством);
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в условиях Крайнего Севера (прибывшим впервые);
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и форме, - при поступлении на педагогическую работу;
 - копии документов об установлении инвалидности и о степени ограничения способности к трудовой деятельности (в случае представления);
 - копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почётных и специальных званий (если таковые имеются);
 - экземпляр трудового договора;
 - копию приказа о приёме на работу;
 - должностную инструкцию работника;
 - экземпляр договора о полной материальной ответственности (для категорий работников, предусмотренных действующим законодательством);
 - экземпляры соглашений об изменении определённых сторонами условий трудового договора (дополнительное соглашение к трудовому договору);
 - уведомления об изменении условий трудового договора по инициативе работодателя;
 - копии приказов о переводе на другую работу, о перемещениях, о поощрениях, применении дисциплинарных взысканий (в случае увольнения, как меры дисциплинарного взыскания);
 - копии документов, подтверждающих изменения анкетно - биографических данных (свидетельство о заключении брака или расторжении брака, свидетельство о перемене имени и.т.д.);
 - материалы аттестаций (аттестационный лист; выписка из протокола);
 - документы, послужившие основаниями к приказу о прекращении (расторжении) трудового договора;
 - копию приказа о прекращении трудового договора;
 - копию трудовой книжки с внесённой записью о прекращении трудового договора;
- 3.Копи документов перед помещением в личное дело заверяются работниками кадровой службы.
- 4.Документы, имеющие временные (до 10 лет) сроки хранения, (справки: о составе семьи; месте жительства; жилищных условиях; заработке, вызов на учебную сессию, копии приказов о предоставлении отпусков, наложении и снятии дисциплинарных взысканий и др.) подшиваются в файл и в опись документов не вносятся.
- 5.Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления, ведётся внутренняя опись, в которую заносятся порядковый номер записи, номер и дата документа, наименования всех подшитых документов, количество листов, примечание (оригинал, копия).

Изъятие документов из личного дела допускается только с разрешения руководителя учреждения. При временном изъятии документов, в личное дело помещается копия документа и заполняется лист движения документов, в который заносится номер и дата документа, наименование изъятых документов, дата изъятых документов из личного дела, количество листов, кем и по какой причине изъят документ.

2. Требования, предъявляемые к оформлению личного дела

1. Подшивка (переплёт) дела: документы, составляющие дело, подшиваются в твёрдую обложку или переплетаются с учётом возможности свободного чтения текста всех документов.

- все металлические скрепления (скрепки, скобы) из документов удаляются.

2. В начале личного дела подшиваются:

- бланк внутренней описи;

- лист движения документов дела;

- согласие работника на обработку персональных данных;

- лист ознакомления работника с локальными нормативными актами учреждения (правила внутреннего распорядка, положение о работе с персональными данными, коллективный договор, инструкция по охране труда на рабочем месте и др.).

3. В конце дела подшиваются чистые бланки для заверительной надписи, составляемой при оформлении дела перед передачей в архив. Лист-заверитель дела служит для учёта количества листов в личном деле, указания особенностей их нумерации. Заверительную надпись запрещается выносить на обложку дела или оборот листа последнего документа.

4. Нумерация листов в деле производится в целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов. Нумеруются все листы дела, кроме внутренней описи и листов заверительной надписи. Нумерация производится простым карандашом арабскими цифрами в правом верхнем углу листа, не затрагивая текста документов.

5. Оформление обложки: на лицевой стороне обложки указываются: по центру располагается бумажная бирка с наименованием документа «Личное дело», фамилия, имя, отчество работника (в родительном падеже), табельный номер работника, даты дела. Датами личного дела являются даты подписания приказа (распоряжения) о приёме и приказа (распоряжения) об увольнении работника, на которого заведено дело.

6. Личное дело ведётся на всём протяжении трудовой деятельности работника в учреждении. После увольнения работника его личное дело извлекается из папки и оформляется для передачи на хранение в архив.

7. Доступ к материалам личного дела разрешается только уполномоченным лицам и самому работнику. При этом работник не вправе производить исправления, изымать из дела документы, помещать новые. В связи с этим настоятельно рекомендуем производить ознакомление работников с их

личными делами исключительно в рабочее время и в присутствии работника кадровой службы. На руки работникам личные дела не выдаются.

8. При обнаружении работником в своём личном деле неверных, неполных или неточных данных он имеет право требовать их исключения, дополнения или исправления. Своё несогласие с данными, содержащимися в личном деле, работник выражает письменно в форме заявления на имя работодателя, с обоснованием причин несогласия. Все поданные работником заявления по поводу данных, содержащихся в его личном деле, помещаются в личное дело.

9. Личные дела регистрируются в «Книге (журнале) учёта личных дел», предусматривающей следующие графы: порядковый номер дела, фамилия, имя, отчество работника, дата постановки дела на учёт и дата снятия с учёта.

10. При смене (увольнении) работника кадровой службы, личные дела передаются по акту приёма-передачи дел. Ответственность за сохранность личных дел несёт работник кадровой службы учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Внутренняя опись документов личного дела;
2. Лист движения документов личного дела;
3. Лист ознакомления с локальными нормативными актами;
4. Согласие на обработку персональных данных;
5. Лис-заверитель дела

Внутренняя опись
документов личного дела

(Ф.И.О. работника)

№ п/п	Дата, номер документа	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание (оригинал, копия)
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				

ЛИСТ
движения документов личного дела

(Ф.И.О. работника)

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Дата изъятия документа	Кем и по какой причине изъят
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____
(цифрами и прописью)

_____ ЛИСТОВ,

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

(наименование должности работника) (подпись) (расшифровка подписи)

« » _____ ГОД.