|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное  учреждение детский сад  общеразвивающего вида № 3  поселка городского типа Афипского  муниципального образования Северский район  **ПРИНЯТО**  на общем собрании работников  МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт Афипского МО Северский район  Протокол № 5 от 19.08.2015 г. | УТВЕРЖДЕНО  приказом заведующего детским садом  от 19.08.2015 г.\_№ \_\_97\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.П.Черная |

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о порядке ведения и хранения личных дел сотрудников**

**МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт. Афипского МО Северский район**

**1.Общие положения.**

* 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.
  2. Личное дело сотрудника учреждения - основной документ персонального учета, в котором хранятся наиболее полные сведения о сотруднике и его служебной деятельности.
  3. Личные дела оформляются на педагогических работников и медицинский персонал.
  4. Не допускается ведение нескольких личных дел сотрудника.
  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, имеющихся в личном деле
2. дополнение к личному листку по учету кадров
3. личный листок по учету кадров с фотографией размером 4 х 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.)
   1. В личные дела не должны входить документы второстепенного значения, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения.
   2. Все документы, поступающие в личное дело, должны располагаться в хронологическом порядке.
   3. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержащая сведения о порядковых номерах документов дела, датах, заголовках заверяется печатью и подписью работника кадровой службы
   4. 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.
   5. Сбор и внесение в личные дела сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.
   6. 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 (выносится 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.