

СОГЛАСОВАНО
На общем собрании работников
МДОАУ детский сад с. Возжаевки
« 30 » августа_2024 г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОАУ
детский сад с. Возжаевки
И.Ф. Баташан

от « 30_ » августа_2024__ г

**Положение
о порядке ведения и хранения личных дел работников
МДОАУ детский сад с. Возжаевки**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.04 № 79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями, Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Уставом, Коллективным договором МДОАУ детский сад с. Возжаевки.

1.2. Личное дело - основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике образовательного учреждения и его служебной деятельности. В личное дело вносятся сведения, связанные с поступлением на работу и увольнением.

1.3 Основная цель Положения – регламентации работы с личными делами сотрудников дошкольного учреждения непосредственно после приема на работу.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел работников МДОАУ.

1.5. Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

1.6. Личное дело ведется в течение всего периода работы работника.

1.7. Не допускается ведение нескольких личных дел работников, за исключением, если работник принят по внутреннему совместительству.

1.8. Личные дела оформляются на всех работников МДОАУ.

1.9. Ведение личных дел работников МДОАУ возлагается на делопроизводителя МДОАУ, в его отсутствии в штатном расписании на лицо ответственное за делопроизводство.

1.10. Настоящее Положение утверждается заведующим МДОАУ и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников образовательного учреждения.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

2.1. Оформление личных дел осуществляется в течение 3 дней со дня приема работника на работу.

2.2. Формирование личного дела работника МДОАУ производится непосредственно после приема в образовательное учреждение или перевода из другого образовательного учреждения.

2.3. При поступлении на работу гражданин представляет:

- личное заявление о приеме или переводе, написанное собственноручно;
- документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- личную санитарную книжку с отметкой о допуске к работе и о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости из МВД;
- автобиографию;
- копию свидетельства о заключении (расторжении) брака (при необходимости);
- копии документов воинского учета, для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- копия ИНН, СНИЛС, медицинский полис с предоставлением подлинника;
- копии свидетельства о рождении детей (или копии паспорта детей);
- копии аттестационных листов или другого документа, подтверждающих установление квалификационной категории;
- копии документов о награждении;
- копии свидетельств или удостоверений о повышении квалификации, дополнительной профессиональной подготовке (переподготовке);
- выписку из сбербанка с указанием расчетного счета;
- характеристики, рекомендательные письма с предыдущего места работы;
- другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством:

2.4. Работодатель знакомит с:

- уставом МДОАУ;
- должностной инструкцией;
- лицензией на право образовательной деятельности;
- правилами внутреннего трудового распорядка;

- Коллективным договором;

2.4.1. Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности, знакомит с иными учредительными документами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.5. Работодатель оформляет:

- личную карточку № Т-2;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- эффективный контракт (трудовой) договор в двух экземплярах;
- должностную инструкцию работника;

2.6. Личному делу присваивается номер, согласно журналу учета личных дел работников МДОАУ.

2.6.1. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты: личное дело №, (согласно, журнала регистрации личных дел работников МДОАУ), ФИО, должность, номер и дата трудового договора.

2.7. Документы в личном деле работника МДОАУ располагаются в следующем порядке:

- опись документов, имеющихся в личном деле;
- автобиография;
- личное заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу, подписанный работником;
- эффективный контракт (трудовой договор);
- справка об отсутствии судимости из МВД;
- приказы о назначениях, переводах, увольнении;
- дополнительные соглашения, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- заявление и копия приказа о прекращении трудового договора;
- копии приказов о поощрении сотрудника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- в личное дело вносятся также письменные объяснения сотрудника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

2.8. При увольнении с работы гражданину выдается расписка в получении документов с указанием следующих выданных документов:

- справка о сумме заработной платы за текущий и два предшествующих года;
- справка 2 НДФЛ за текущий год;
- форма СЗМ – М за текущий месяц;
- справка из формы СЗВ – стаж за текущий год;
- трудовая книжка;
- личная медицинская книжка.

2.9. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников МДОАУ и удобства в обращении с ним, при формировании документы помещаются в отдельную папку.

2.10. Трудовые книжки, хранятся отдельно в сейфе у заведующего МДОАУ.

2.11. Медицинские книжки, хранятся отдельно у медицинского работника МДОАУ.

2.12. Личная карточка работника, унифицированная форма № Т-2 хранится в отдельной папке;

2.13. Должностная инструкция работника хранится в личном деле.

2.14. Личному делу присваивается номер, согласно Журналу учета личных дел образовательного учреждения.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

3.1. В дальнейшем в личное дело работника МДОАУ включаются:

3.1.1. Приказы или выписки из приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности;

3.1.2. Документы об итогах аттестации (заявление, аттестационный лист; приказы или ксерокопии приказов по итогам аттестации или выписка из приказа);

3.1.3. Лист поощрений и взысканий;

3.1.4. Ксерокопии почетных грамот и благодарственных писем, заверенные печатью и подписью ответственного лица;

3.1.5. Ксерокопии документов о повышении квалификации, о переподготовке, заверенные печатью и подписью ответственного лица;

3.1.6. Ксерокопии документов об изменении анкетных биографических данных (например: копия свидетельства о браке, изменении фамилии и т.д.).

3.2. Личное дело работника МДОАУ ведется в течение всего периода работы в образовательном учреждении.

3.3. Ведение личного дела предусматривает:

3.3.1. помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;

3.3.2. ежегодную проверку состояния личного дела работника МДОАУ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.4. Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.

3.5. Личное дело регистрируется в журнале «Учет личных дел».

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

4.1. Хранение и учет личных дел работников МДОАУ организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа:

4.1.1. личные дела работников хранятся в отдельных папках, по алфавиту;

4.1.2. доступ к личным делам работников МДОАУ имеет только делопроизводитель (или лицо его заменяющее) и заведующий МДОАУ;

4.1.3. личные дела работников МДОАУ, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а

остальных сотрудников – 75 лет с года увольнения работника (в соответствии с перечнем типовых управленческих документов).

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

4.3. Делопроизводитель, принимая от работника ксерокопии документов, личную карточку, должен проверить полноту её заполнения и достоверность указанных сведений в соответствии с предъявленными оригиналами документов.

4.4. Сбор и внесение в личные дела работников МДОАУ сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.

4.5. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

4.5.1. по требованию работника для ознакомления (без права выноса);

4.5.2. непосредственно руководителю для ознакомления с материалами личного дела;

4.6. Снятие копий документов, хранящихся в личном деле, производится только с письменного разрешения работника.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения заведующего МДОАУ по заявлению работника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами работников МДОАУ производится в здании МДОАУ в присутствии делопроизводителя, либо его заменяющего или заведующего. В конце рабочего дня заведующий должен убедиться в том, что все личные дела или документы личных дел, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

5.3. Факт выдачи фиксируется в журнале.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 *Педагоги и сотрудники* МДОАУ обязаны своевременно представлять заведующему (делопроизводителю) сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 *Работодатель* обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников МДОАУ;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников.

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах, педагоги и работники имеют право:

7.1.1. получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

7.1.2. получить свободный доступ к своим персональным данным;

7.1.3. получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;

7.1.4. требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

7.2. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников МДОАУ, работодатель имеет право:

7.2.1. обрабатывать персональные данные работников МДОАУ, в том числе на электронных носителях;

7.1.2. запросить от работников МДОАУ всю необходимую информацию.

8. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ

8.1. Работник образовательного учреждения знакомится со своим личным делом не реже одного раза в год. Материалы личного дела предоставляются для ознакомления также по его просьбе и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.2. Круг лиц, допускаемых к работе с документами личных дел работников образовательного учреждения, определяется руководителем образовательного учреждения.

8.3. На лицо, получившее личное дело для ознакомления, возлагается персональная ответственность за его сохранность.

8.4. При работе с личным делом, выданным для ознакомления, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела, имеющиеся там документы или помещать в него новые, а также разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.