

**Положение о порядке
ведения личных дел работников МАДОУ № 22**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 22 «Тополёк» (далее - МАДОУ № 22).

1.2. Настоящее положение разработано на основании ТК РФ от 30 декабря 2001 года №197-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023). Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Методических рекомендаций Росархива, Указа Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», коллективного договора и устава ДОУ.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом заведующего МАДОУ № 22 и является обязательным для всех категорий работников организации.

2. Формирование личных дел работников

2.1. Формирование личного дела работника производится специалистом по кадрам МАДОУ № 22.

2.2. Личные дела оформляются на всех сотрудников МАДОУ № 22.

3. Порядок формирования личных дел педагогов и сотрудников

3.1. Личное дело формируется не позднее трех рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

3.2. При поступлении на работу работник предоставляет (при наличии):

- паспорт, удостоверяющий личность;
- заявление о приеме на работу;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- документ об образовании;
- аттестационный лист;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, кроме случаев, когда работник принимается на работу впервые или на условиях совместительства;
- медицинскую книжку;
- свидетельство о браке;
- свидетельство о рождении детей.

3.3. МАДОУ № 22 оформляет:

- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- трудовой договор в двух экземплярах;
- должностную инструкцию.

3.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

- проставление на обложке личного дела следующих реквизитов:
- полное наименование образовательной организации; номер личного дела; фамилия имя отчество работника в именительном падеже; даты – год начала и год окончания ведения дела;

– в личной карточке работника, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор.

3.5. Для педагогических работников МАДОУ № 22 формируется личное дело. Документы в личном деле педагогов располагаются в следующем порядке:

- 1) опись документов, имеющих в личном деле;
- 2) анкета с фотографией (заполняется работником);
- 3) личное заявление о приеме на работу;
- 4) приказ о приеме на работу;
- 5) трудовой договор
- 6) заявление-согласие работника в письменном виде на обработку персональных данных;
- 7) соглашение о неразглашении персональных данных (субъекта) ДОУ.
- 8) ксерокопия (ии) документа (ов) об образовании;
- 9) справка о наличии судимости или об отсутствии судимости из МВД или выписка из информационного письма МВД;
- 10) ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;
- 11) иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы;
- 12) приказы о назначениях, переводах, увольнении и др.;
- 13) документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации.

3.6. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников МАДОУ № 22 и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

3.7. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе в кабинете специалиста по кадрам.

3.8. Личное дело работника МАДОУ № 22 ведется в течение всего его периода работы в образовательном учреждении.

4. Порядок учета и хранения личных дел работников МАДОУ № 22.

4.1. Хранение и учет личных дел работников МАДОУ № 22 организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

4.2. Личные дела педагогов и сотрудников хранятся в сейфе в папках по алфавиту.

4.3. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников МАДОУ № 22 имеют только руководитель ДОУ, специалист по кадрам.

4.4. Личные дела сотрудников учреждения хранятся 50 лет с года увольнения работника.

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

5. Ответственность

5.1. Работники МАДОУ № 22 обязаны своевременно представлять специалисту отдела кадров сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. Специалист по кадрам обеспечивает:

- сохранность личных дел работников МАДОУ № 22;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников МАДОУ № 22.

6. Права

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников МАДОУ № 22, педагоги и сотрудники ДОУ имеют право:

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получить свободный доступ к своим персональным данным;
- получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

6.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников учреждения, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от педагогов и сотрудников учреждения всю необходимую информацию.

