

ПРИНЯТО:

На общем собрании трудового коллектива
Протокол № 04 от «26» марта 2025г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МАДОУ «СЦРР–
ДС «Золотой ключик»

О.Г.Наполова
Приказ № 52а от 27.03.2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения личных дел работников административно-
управленческого персонала, педагогического персонала, учебно-
вспомогательного персонала и младшего-обслуживающего персонала
МАДОУ «СЦРР-ДС «Золотой ключик»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел на всех работников (административно-управленческого персонала, педагогического персонала, учебно-воспитательного персонала и младшего обслуживающего персонала) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Северобайкальский Центр развития ребёнка - детский сад «Золотой ключик» (далее - МАДОУ) осуществляющей образовательную деятельность, разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 28 декабря 2024 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 года, Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» её, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом организации.

1.2. Данное Положение определяет порядок ведения личных дел административно-управленческого персонала, педагогического персонала, учебно-вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Северобайкальский Центр развития ребенка - детского сада «Золотой ключик», определяет порядок формирования, учёта и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права работников и директора Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Северобайкальский Центр развития ребенка - детского сада «Золотой ключик» (далее - МАДОУ).

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по МАДОУ и является обязательным для всех категорий работников МАДОУ.

1.4. Личное дело – это совокупность документов персонального учёта, содержащий наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личные

дела ведутся на административно-управленческий персонал, педагогический персонал, учебно-вспомогательный персонал и младший обслуживающий персонал МАДОУ.

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

1.6. Формирование ведения личных дел работников осуществляет специалист по кадрам МАДОУ.

1.7. Личное дело ведётся в течение всего периода работы работника. В личное дело вносятся сведения, связанные с поступлением на работу и увольнением.

1.8. Ведение нескольких личных дел одного работника образовательной организации не допускается.

1.9. Положение разработано в соответствии с

- Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Коллективным договором МАДОУ;
- Уставом МАДОУ.

2. Формирование и ведения личных дел работников

2.1. Формирование личного дела всех работников МАДОУ производится непосредственно после приёма в МАДОУ или перевода работников из другого образовательного учреждения.

В соответствии с нормативными документами в личное дело на работника вкладываются следующие документы:

- личный листок по учёту кадров;
- дополнение к личному листку по учёту кадров;
- заключение о прохождении первичного и текущих медицинских осмотров;
- заключение комиссии по обязательному психическому освидетельствованию;
- заявление согласие на обработку и хранение персональных данных работника;
- заявление согласие на обработку персональных данных, разрешённых для распространения (размещение на официальных страницах МАДОУ «СЦРР- ДС «Золотой ключик» в социальных сетях ВКонтакте);
- заявление согласие на передачу персональных данных работника третьей стороне;
- заявление согласие на обработку персональных данных (размещение на официальном сайте);
- заявление согласие на получение персональных данных у третьих лиц (трудо-вая книжка);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования выданного соответствующим органом правопорядка;
- справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
- заявление /реквизиты/ работника о перечислении денежных средств;
- копии документов об образовании;

- копии документов аттестационных листов (при наличии);
- копии документов о награждении (при наличии);
- заявление о ведении и продолжении вести трудовую книжку /при наличии/ в бумажном виде или переход на электронную трудовую книжку;
- заявление о приёме (или о переводе) на работу;
- трудовой договор;
- приказ о приёме на работу;
- сведения о трудовой (иной) деятельности, страховом стаже, переводе, установлении категории (форма ЕФС-1)
- приказ о поощрениях или наложении взысканий;
- копия паспорта при наличии / изменены паспортные данные/;
- дополнительные соглашения к трудовому договору (перевод, изменение окладов, изменение условий труда и тп);

2.2.Работодатель оформляет

- трудовой договор в двух экземплярах;
- должностную инструкцию в двух экземплярах;
- личную карточку формы № Т-2 на основании приказа о приёме на работу и личных документов работника (трудовая книжка, сведения о трудовой деятельности СЗВ-СТАЖ, паспорт, военный билет, СНИЛС, свидетельство ИНН,).

2.3.Формирование личного дела работника производится непосредственно после приёма на работу и ведётся по каждому принятому работнику до его увольнения.

2.4.Личное дело на работника формируется в отдельной папке скоросшивателе. Документы, приобщённые к личному делу, располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления. К личному делу работника прилагается опись документов. (Приложение 1)

2.5.Персональные данные, содержащиеся в личном деле, должны использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лиц, имеющих доступ к персональным данным работников.

2.6.При работе с личным делом работника запрещается:

- ✓ вносить какие-либо исправления или новые записи в документы, приобщённые к личному делу работника;
- ✓ извлекать из личного дела работника имеющиеся документы;
- ✓ разглашать сведения, содержащихся в документах личного дела работника.

4. Порядок хранения и учёт личных дел работников.

4.1.Хранение и учёт личных дел работников в МАДОУ 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:

- личные дела работников хранятся в кабинете у специалиста по кадрам;
- срок хранения личных дел для руководителей - постоянно, для остальных работников не менее 75 лет, если личные дела закончены делопроизводством до 1 января 2023 года, не менее 50 лет - если личные дела закончены делопроизводством после 1 января 2023 года.

4.2.Трудовые книжки работников хранятся отдельно в несгораемом металлическом сейфе.

5. Ответственность

5.1. Работники МАДОУ обязаны своевременно предоставлять специалисту по кадрам об изменении в персональных данных, включённых в состав личного дела.

5.2. директор МАДОУ обеспечивает:

- ✓ сохранность личных дел работников;
- ✓ конфиденциальность сведений, содержащих в личных делах работника.

6. Права

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников

6.1.1. Работники МАДОУ имеют право:

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

6.1.2. Работодатель МАДОУ имеет право:

- Обрабатывать персональные данные работников МАДОУ с их разрешения, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от работников МАДОУ всю необходимую информацию.

7. Порядок выдачи личных дел во время пользование.

7.1. Выдача личного дела на руки работнику только по личному заявлению самого работника (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора МАДОУ, под личную роспись работника о принятии документа и её возврата в специальном журнале. Выдача документов на руки работнику составляет не более одного рабочего дня. Выдача и возврат документов из личного дела или само личное дело фиксируется в специальном журнале /под личную роспись/.

7.2. В конце рабочего дня специалист по кадрам должен убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование в течении рабочего дня, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Северобайкальский Центр развития ребёнка - детский сад «Золотой ключик» является локальным актом, утверждается приказом директором МАДОУ.

8.2. Все изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение о порядке ведения личных дел работников принимается на неопределённый срок.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Внутренняя опись личного дела
(документов, связанных с работой) работника МАДОУ «СЦРР-ДС «Золотой ключик»

Ф.И.О. _____

№ п/п	Дата документа	Номер документа	Наименование документа	Примечание

Итого: (_____) штук документов.

Количество листов внутренней описи _____

Подпись _____

Участие в выборных органах

Место выборного органа	Название выборного органа	В качестве кого выбран	Год	
			избрания	выбытия

Какие имеете научные труды и изобретения:

Какие имеете правительственные награды (когда и чем награждены):

Отношение к воинским обязанностям и воинское звание _____

Состав _____ Род войск _____
(командный, политический, административный, технический и т. д.)

Обязуюсь своевременно извещать обо всех изменениях данных, включённых в личный листок по учёту кадров.

Дата заполнения « _____ » _____ 2025г.

_____ (роспись)

Работник, заполняющий личный листок, обязан обо всех последующих изменениях (образовании, присвоении учёной степени, учёного звания и т.п.) сообщить по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело.