

**Муниципальная автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4»
комбинированного вида
624090 Российская Федерация, Свердловская область, город Верхняя Пышма, улица Мамина-
Сибиряка, дом 3, телефон 8 (34368) 5-36-32**

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 4»
_____ Драган М.А.

**Положение о порядке ведения личных дел работников
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 4» комбинированного вида**

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением определяется порядок ведения личных дел работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4» комбинированного вида (далее - ДОУ).

1.2. Личное дело работника – это совокупность документов, содержащих персональные данные работника, сведения об его служебно-трудовой деятельности.

1.3. Под персональными данными работника понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность и содержатся в его личном деле, либо подлежащие включению в его личное дело.

1.4. Персональные данные, внесенные в личное дело работника, иные сведения, содержащиеся в личном деле работника, относятся к сведениям конфиденциального характера.

1.5. Сбор и внесение в личное дело работника сведений о политической и религиозной принадлежности работника запрещены.

1.6. Личное дело работника оформляется после издания приказа о принятии на работу, распоряжения о назначении на должность.

2. Состав документов, включаемых в личное дело

2.1. К личному делу работника приобщаются:

- собственноручно написанное заявление о приеме на работу (назначении на должность);
- собственноручно заполненное и подписанное «Соглашение на обработку персональных данных»;
- обязательство о неразглашении персональных данных (для отдельных работников ДОУ);
- экземпляр о материальной ответственности (для отдельных работников ДОУ);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (для руководителей подведомственных образовательных учреждений – при наличии);
- справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (для руководителей подведомственных образовательных учреждений);

- копия паспорта и копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- копия свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- экземпляр должностной инструкции;
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копии решений о наложении дисциплинарных взысканий;
- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий, поощрении работника (если таковые имеются);
- копии приказов о приеме, переводе, увольнения и др. (для работников ДОО);

2.2. все поступающие в личное дело документы располагаются в хронологическом порядке.

2.3. К личному делу прилагается опись.

3. Порядок предоставления документов для формирования личного дела при приеме на работу (назначении на должность)

3.1. Лицо, принимаемое на работу (назначаемое на должность) предоставляет следующие документы (в оригинале):

- 1) паспорт;
- 2) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельства о рождении детей – по желанию);
- 3) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 4) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

5) документы о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

б) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

7) документы о награждениях (почетные грамоты, благодарности и тд. – по желанию работника);

8) трудовую книжку.

3.2. Лица, принимаемые в ДООУ на работу по совместительству предоставляют документы, указанные в пункте 3.1 настоящего положения. Вместо оригинала трудовой книжки предоставляется заверенная надлежащим образом копия трудовой книжки.

4. Порядок заполнения документов при формировании личного дела работника

4.1. Работник собственноручно заполняет «Согласие на обработку персональных данных»

4.2. Работник обязан в течение 7 дней в письменном виде информировать заведующего ДООУ об изменениях, произошедших в его персональных данных с предъявлением оригиналов документов, подтверждающих эти изменения.

4.3. В случаях:

- замены паспорта по различным основаниям;
- изменения места жительства (прописки);
- семейного положения (вступление в брак, развод)

работник обязан в течение 7 календарных дней обратиться с письменным заявлением к заведующему ДООУ с просьбой внести изменения в его персональные данные, предоставив при этом паспорт.

5. Порядок выдачи личных дел

5.1. Личные дела работников могут выдаваться во временное пользование определенным должностным лицам.

5.2. Круг должностных лиц, допускаемых к пользованию личными делами, определяется заведующим ДООУ.

5.3. Личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они ведутся.

5.4. Работник имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании его письменного заявления на имя заведующего ДОО. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно в течении трех рабочих дней со дня подачи заявления.

5.5. Высылка личных дел по соответствующим запросам в другие организации допускается после получения письменного согласия работника.

5.6. При работе с личным делом, выданным во временное пользование, 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, разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

5.7. Не допускается изъятие документов, приобщенных к личным делам работников. Изъятие документов может быть произведено в исключительных случаях лишь с разрешения заведующего ДОО.на место изъятых документов вкладывается справка с указанием причин изъятия и подписью лица, которым произведено изъятие документа.

5.8. Для контроля за своевременным возвратом личных дел, выданных или высланных во временное пользование, используется контрольная карточка (находится в личном деле каждого работника вместе с описью). Контрольная карточка заполняется на каждое выданное дело.

6. Порядок хранения личных дел

6.1. Личные дела работников хранятся отдельно от трудовых книжек.

6.2. Ответственность за ведение и хранение личных дел возлагается на лицо, уполномоченное на ведение и хранение личных дел. Работник, уполномоченный на ведение и хранение личных дел, может привлекаться, в соответствии с действующим законодательством, к дисциплинарной или иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел, установленного настоящим положением.

6.3. Личные дела работников хранятся в закрываемом металлическом шкафу. Личные дела работников ДОО располагаются в алфавитном порядке.

6.4. Личные дела уволенных работников хранятся в течение 10 лет со дня увольнения, освобождения от должности, после чего передаются в архив.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430402

Владелец Драган Марина Анатольевна

Действителен с 18.04.2024 по 18.04.2025