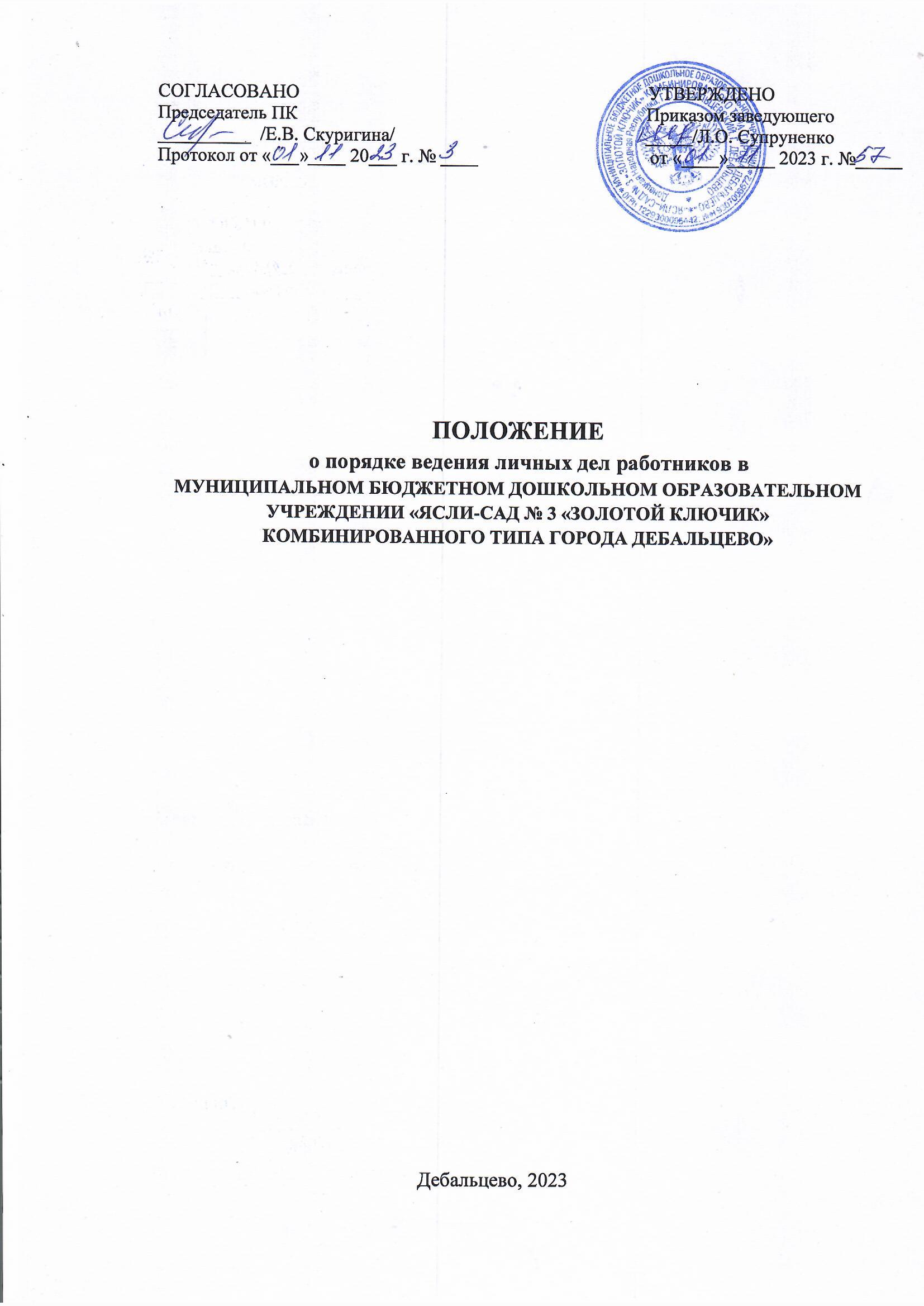
****

**1. Общие положения**

1.1..Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников в МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЯСЛИ-САД № 3 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК» (далее - Положение) организации, осуществляющей образовательную деятельность, разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года, Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ–САД № 3 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК» КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА ГОРОДА ДЕБАЛЬЦЕВО» (далее МБДОУ).   
 1.2..Данное Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и иных сотрудников и работников школы, определяет порядок формирования, учета и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права работников и директора образовательной организации. .  
 1.3..Настоящее Положение утверждается приказом по МБДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников учреждения.  
 1.4..Ведение личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ возлагается на специалиста по кадрам организации, осуществляющей образовательную деятельность.  
 1.5..Личное дело – основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике образовательной организации и его трудовой деятельности. В личное дело вносятся сведения, связанные с поступлением на работу и увольнением.   
 1.6..Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.  
 1.7..Личное дело ведется в течение всего периода работы работника.  
 1.8. Ведение нескольких личных дел одного работника образовательной организации не допускается.

**2. Порядок формирования личных дел сотрудников**

2.1..Формирование личного дела педагогов и сотрудников МБДОУ производится непосредственно после приема в учреждение или перевода педагогов и сотрудников из другой образовательной организации. .  
 2.2..В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, вкладываются следующие документы: .   
 **Для педагогов:** .  
 а).заявление о приеме на работу; ю  
 б).заявление о согласии на обработку персональных данных педагога; .   
 в) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка; .   
 г).автобиография; .  
 д).копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; .  
 е).копия страхового свидетельства пенсионного страхования; .   
 ё).копия идентификационного номера налогоплательщика; .   
 ж).копия документа воинского учета (для военнообязанных); .  
 з).копия свидетельства о заключении брака (при наличии); .  
 и).копия свидетельства о рождении детей (при наличии); .  
 й).копии документов об образовании; .  
 к).копии документов о квалификации или наличие специальных знаний (при наличии);  
 л).копии аттестационных листов (при наличии); .  
 м).копии документов о награждении (при наличии); .  
 н).характеристики, рекомендательные письма (при наличии); .  
 о).приказ о приеме на работу; .  
 п).приказ о переводе на иную должность (при наличии); .  
 р) должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности);  
 с) трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору); .  
 т).трудовую книжку; .  
 у).медицинскую книжку .  
 **Для работников:** .  
 а).заявление о приеме на работу; .  
 б).заявление о согласии на обработку персональных данных педагога; .  
 в).справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка; .  
 г).автобиография;  
 д).копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; .  
 е).копия страхового свидетельства пенсионного страхования; .  
 ё).копия идентификационного номера налогоплательщика; .  
 ж).копия документа воинского учета (для военнообязанных); .  
 з).копия свидетельства о заключении брака (при наличии); .  
 и).копия свидетельства о рождении детей (при наличии); /  
 й).копии документов об образовании; .  
 к).копии документов о награждении (при наличии); .   
 л).характеристики, рекомендательные письма (при наличии); .  
 м).приказ о приеме на работу; .  
 н).приказ о переводе на иную должность (при наличии); .  
 о) должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности);  
 п) трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору); .   
 р).трудовую книжку; .  
 с).медицинскую книжку. .  
 **Работодатель оформляет:** .  
 а) трудовой договор в двух экземплярах; .   
 б).приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности); .  
 в) личную карточку № Т-2; .  
 г).должностную инструкцию в двух экземплярах. .  
 Работодатель знакомит: .  
 а).с нормативно-правовыми документами МБДОУ (Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и др. локальными актами);  
 б).с должностной инструкцией; .  
 в).проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности. .  
 2.4..Первичное оформление личного дела предусматривает: .  
 а).присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел (приложение № 1); .  
 б).проставление на обложке личного дела (приложение № 2) следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел общеобразовательной организации; полное наименование образовательной организации; номер личного дела; фамилия имя отчество работника в именительном падеже; даты – год начала и год окончания ведения дела; количество листов; срок хранения;

помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:  
- внутренняя опись документов дела (приложение № 3);  
- личный листок по учету кадров (приложения № 6);  
- заявление о приеме на работу;  
- приказ о приеме на работу;  
- трудовой договор;  
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);  
- характеристики и рекомендательные письма;  
- согласие на обработку персональных данных.  
2.5. Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.  
2.6. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников общеобразовательной организации и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.  
2.7. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов, датах включения документов в личное дело и изъятия из дела, а также кем изъят документ и по какой причине.  
2.8. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.  
2.9. При подготовке личных дел к передаче на хранение к внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов дела.

**3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность**

3.1. Личное дело педагогов и сотрудников общеобразовательной организации ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в общеобразовательной организации.  
3.2. Дальнейшее ведение личного дела педагогов и сотрудников общеобразовательной организации предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

* дополнение к личному листку по учету кадров;
* дополнительные соглашения к трудовому договору;
* копии приказов по личному составу, которые касаются педагогов и сотрудников общеобразовательной организации;
* отзывы должностных лиц о педагоге и сотруднике общеобразовательной организации;
* копии документов о повышении квалификации;
* копии сертификатов, грамот;
* лист – заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);
* иные документы.

3.3. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в общеобразовательной организации ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.  
3.4. Ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности включенных в него документов проводит специально созданная комиссия. О проведенных проверках делается отметка в листе о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела (приложение № 5) и составляется акт. Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до директора общеобразовательной организации.

**4. Порядок учёта и хранения личных дел педагогов и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность**

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 сотрудников хранятся в сейфе общеобразовательной организации.  
4.3. Трудовые и медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.  
4.4. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников общеобразовательной организации имеют только секретарь, специалист по кадрам, директор общеобразовательной организации либо заместители директора при исполнении обязанностей директора общеобразовательной организации.  
4.5. Систематизация личных дел педагогов и сотрудников общеобразовательной организации производится в алфавитном порядке.

4.6. Личные дела педагогов и сотрудников общеобразовательной организации, 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).

**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 директора общеобразовательной организации по заявлению сотрудника организации, осуществляющей образовательную деятельность.  
5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников общеобразовательной организации производится в приемной директора. В конце рабочего дня секретарь или специалист по кадрам обязана убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.  
5.3. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.  
5.4. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения директора общеобразовательной организации с оформлением соответствующей записи в графе «Примечание» внутренней описи. При временном изъятии документа на его место (между листами соседних документов) вкладывается справка-заместитель с указанием даты и причин изъятия с подписью лица, выдавшего документ, и подписью лица, получившего его во временное пользование.

**6. Оформление личных дел перед сдачей в архив**

6.1..Оформление личных дел для передачи в архив производится специалистом по кадрам . Эта процедура включает:

* подшивку (переплет) дела;
* уточнение нумерации листов дела;
* составление листа-заверителя (приложение № 8);
* составление (уточнение) внутренней описи;
* внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

6.2. Лист-заверитель дела должен подписать его составитель, при этом делается расшифровка должности и подписи, проставляется дата. В процессе использования архивных документов в листе-заверителе делаются соответствующие отметки. Если дело подшито без листа-заверителя, то его следует наклеить на внутреннюю сторону обложки дела.  
6.3. С целью обеспечения сохранности личных дел рекомендуется:

* объединять индивидуальные личные дела уволенных сотрудников в одну обложку (объединенное дело) с таким расчетом, чтобы объем дела (тома) не превышал 250 листов (путем сшивки материалов индивидуальных дел по годам увольнения);
* располагать материалы индивидуальных дел в пределах дела (тома) в алфавитном порядке (пофамильно), отделяя материалы, относящиеся к разным индивидуальным делам, чистым листом бумаги с указанием на нем фамилии, имени и отчества соответствующего уволенного педагога и сотрудника общеобразовательной организации;
* снабжать каждое объединенное дело (том) внутренней описью с перечислением фамилий, имен и отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы.

6.4. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком. Предварительно секретарем, специалистом по кадрам проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются секретарем, специалистом по кадрам. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.  
6.5. Личные дела педагогов и сотрудников общеобразовательной организации, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет. Личные дела директора, главного бухгалтера общеобразовательной организации имеют постоянный срок хранения.

**7. Ответственность**

7.1. Педагоги и сотрудники общеобразовательной организации обязаны своевременно представлять секретарю или специалисту по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела. .  
 7.2..Работодатель обеспечивает: .  
 а).сохранность личных дел педагогов и сотрудников общеобразовательной организации;  
 б).конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников.

**8. Права работодателя и работника**

8.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников МБДОУ, педагоги и сотрудники МБДОУ имеют право:   
 а).получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;  
 б).получить свободный доступ к своим персональным данным; .  
 в).получить копии документов, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные; .  
 г).требовать исключения или исправления неверных и неполных персональных данных.  
 8.2..Работодатель имеет право: .  
 а).обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников МБДОУ, в том числе и на электронных носителях; .  
 б).запросить от педагогов и сотрудников МБДОУ всю необходимую информацию для ведения личных дел и обработки персональных данных.

**9. Заключительные положения**

9.1..НастоящееПоложение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете МБДОУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего организации, осуществляющей образовательную деятельность. ..   
 9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.  
 9.3..Положение о порядке ведения личных дел работников образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.  
 9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.