

Приложение № 13  
УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МАДОУ № 35  
М.Л.Журба  
Приказ от 20.01.2023 г. № 10

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке ведения личных дел работников Муниципального**  
**автономного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад комбинированного вида № 35»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке ведения личных дел работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 35» разработано на основании трудового законодательства РФ.

1.2. Личное дело -это совокупность анкетно-биографических документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике.

1.3. Личное дело оформляется в обложку единого образца после издания приказа о принятии на соответствующую должность.

Ведение нескольких личных дел одного работника не допускается.

1.4. Личные дела регистрируются в журнале учета личных дел, который хранится у делопроизводителя, ответственных за кадровую работу.

**2. Состав документов, включаемых в личное дело**

2.1. При формировании личного дела работника в него включаются документы, отражающие процесс поступления гражданина на соответствующую должность, ее прохождение и выполнение обязанностей по этой должности.

2.2. В личное дело работника включаются следующие документы:

1) собственноручно заполненный и подписанный гражданином Российской Федерации личный листок установленной формы с приложением фотографии;

2) письменные заявления о приеме на работу об увольнении;

3) трудовой договор;

4) копия военного билета (если таковой имеется);

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

6) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

7) копии приказов о приеме/ переводе лица на должность, а также о переводе лица на другую должность;

8) справка об отсутствии (наличии) судимости;

9) согласие на обработку персональных данных;

- 10) копии приказов о наложении на работника дисциплинарного взыскания и отмены;
- 11) копии аттестационных листов, выписок из протоколов заседаний аттестационной комиссии, приказы о присвоении квалификационной категории;
- 12) иные документы, предусмотренные законодательством РФ.

В личное дело вносятся также письменные объяснения работника, если такие объяснения сделаны им после ознакомления с документами своего личного дела.

Документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

2.3. Документы, приобщенные к личным делам работника, формируются в индивидуальных папках-скоросшивателях.

2.4. Сведения, содержащиеся в личных делах работников, являются конфиденциальными и могут быть представлены только по запросу уполномоченных органов в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Запрещается сбор и внесение в личные дела сведений о политической и религиозной принадлежности, частной жизни работников.

3. Порядок заполнения документов личного дела

3.1. Анкета является основным документом личного дела, представляющим собой перечень вопросов о биографических данных, образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении и др. Анкета заполняется собственноручно/ в печатной форме при поступлении на соответствующую должность.

3.2. На все вопросы анкеты даются полные ответы без каких-либо сокращений, прочерков, исправлений и помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в личных документах работника.

3.3. При заполнении анкеты используются следующие документы: паспорт (документ, удостоверяющий личность), трудовая книжка, военный билет, документ об образовании (диплом, свидетельство), документы аттестационной комиссии (АК) о присуждении ученой степени и о присвоении ученого звания (диплом и аттестат), документы об имеющихся изобретениях.

3.4. Делопроизводитель, ответственные за кадровую работу, принимая анкету, проверяет полноту ее заполнения и правильность указанных сведений в соответствии с предъявляемыми документами и заверяет анкету печатью, подписью и датой.

3.5. Остальные документы или их копии в соответствии с п.2.2. настоящего Положения приобщаются к личному делу и вносятся в опись личного дела делопроизводителем, ответственным за кадровую работу.

4. Порядок ознакомления с личными делами

4.1. Личные дела работников могут выдаваться для личного ознакомления работникам или должностным лицам, уполномоченным на работу с персональными данными работников, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 4.2. Делопроизводитель, ответственные за кадровую работу, регистрируют выдачу личных дел в журнале учета внутреннего доступа к персональным данным работников в МАДОУ № 35.
- 4.3. Выдача личных дел по запросам должностных лиц регистрируется делопроизводителем, ответственными за кадровую работу, в журнале учета внешнего доступа к персональным данным работников в МАДОУ № 35 в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.4. 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, разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.
- 4.5. Работники МАДОУ № 35, имеют право на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений.
- Указанные лица обязаны своевременно информировать об изменениях в своих анкетных данных.
5. Порядок составления внутренней описи документов, включаемых в личное дело
- 5.1. Внутренняя опись документов, включаемых в личное дело, заполняется одновременно с формированием личного дела и затем заполняется при каждом внесении в личное дело новых документов.
- 5.2. При нумерации листов личного дела листы внутренней описи нумеруются отдельно.
- 5.3. При подготовке личных дел к передаче на хранение на внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в личное дело документов и количество листов личного дела.
- 5.4. Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты закрытия описи.
6. Порядок хранения личных дел работников
- 6.1. Личные дела хранятся в МАДОУ № 35 в металлических сейфах или шкафах, закрываемых на ключ.
- 6.2. Личные дела работников, после освобождения от замещения ими должностей в МАДОУ № 35 хранятся в МАДОУ № 35 в течение 50 лет со дня освобождения от должности, затем передаются в архивный отдел департамента образования мэрии города Магадана.