муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 общеразвивающего вида Пограничного муниципального округа»

|  |  |
| --- | --- |
| «РАСМОТРЕНО»Общее собрание работников Протокол № 1 от 24.01.2025 г | «УТВЕРЖДАЮ»Заведующий МБДОУ «Детский сад №1»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Матвеева 24.01.2025 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке формирования и ведения личных дел работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 общеразвивающего вида Пограничного муниципального округа»**

пгт.Пограничный

2025 год.

**1.Общие положения**

1.1.Настоящее Положение о порядке формирования и ведения личных дел работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 общеразвивающего вида Пограничного муниципального округа»(Далее МБДОУ «Детский сад №1»)), разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» в редакции от 24 апреля 2020 года, Приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 года № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» в редакции от 23 июля 2019 года, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом ДОУ.

1.2. Личные дела оформляются на всех работников МБДОУ «Детский сад №1».

1.3.Настоящее положение утверждается Заведующим МБДОУ «Детский сад №1» и является обязательным для всех категорий работников.

**2. Порядок формирования личных дел работников.**

2.1. Оформление личных дел осуществляется в течении 5 дней со дня приема работника на работу.

2.2. Формирование личного дела работника производится непосредственно после приема на работу.

2.3. При приеме на работу гражданин представляет:

- личное заявление;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

- ИНН;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний –при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справка о наличии (отсутствии судимости;

- медицинскую книжку и (или ) медицинское заключение о состоянии здоровья;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством.

2.3.Документы в личном деле располагаются в следующем порядке:

- заявление о приеме на работу;

- приказ о приеме на работу;

- трудовой договор;

- дополнительные соглашения к трудовому договору;

- должностная инструкция;

- ксерокопия документа об образовании;

- ксерокопия о прохождении курсов повышения квалификации;

- справка о наличии (отсутствии) судимости;

- согласие работника на обработку персональных данных;

- личные заявления сотрудника;

.

**3. Порядок ведения личных дел работников.**

3.1. В дальнейшем в личное дело работника включаются:

- документы об итогах аттестации (ксерокопия аттестационного листа);

- ксерокопии документов о повышении квалификации, о переподготовке;

- личные заявления.

- договор о полной материальной ответственности, если работник- материально ответственное лицо;

- результаты предварительного и обязательных периодических медосмотров;

3.2. Личное дело работника ведется в течении всего периода работы в образовательном учреждении.

**4. Порядок учета и хранения личных дел работника**.

4.1. Хранение и учет личных дел работников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечение их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа;

4.2. Личные дела, трудовые книжки сотрудников хранятся отдельно в сейфе в кабинете Заведующего.

4.3.Доступ к личным делам работников имеет Заведующий или лицо его заменяющее.

4.4. Срок хранения личных дел, если их закрыли до 1 января 2003 года- 75 лет, после 1 января 2003 года- 50 лет.

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

4.6. Содержание личных дел ранее принятых работников может не соответствовать п.2.4. настоящего Положения, т.к комплектация личных дел не была предусмотрена Федеральным законодательством.

4.7. Сбор и внесение в личные дела работников сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.

4.8. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

- по требованию работника для ознакомления без права выноса.

4.9.Снятие копий документов, хранящихся в личном деле, производится только с письменного разрешения работника.

**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 Заведующего или лица его заменяющего по заявлению работника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами работников производится в здании образовательного учреждения в присутствии Заведующего или лица его заменяющего. В конце рабочего дня Заведующий или лицо его заменяющее обязаны убедиться в том, что все личные дела или документы из личных дел, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению.

**6. Ответственность.**

6.1. Работники обязаны своевременно предоставлять Заведующему сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Заведующий обеспечивает сохранность личных дел работников, конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

**7.Права.**

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работники имеют право:

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

- получить свободный доступ к своим персональным данным;

- получить копии, хранящихся в личном деле и содержащие персональные данные;

- требовать исключения или исправления неверных или не полных персональных данных;

7.2. Заведующий имеет право:

- обрабатывать персональные данные работника, в том числе и на электронных носителях;

- запрашивать от работника всю необходимую информацию